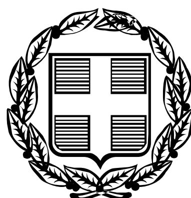
Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2007.02.14 21:08:36 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1108**

16 Αυγούστου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13157/2573

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ταμείου Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (Ε.Τ.Α.Τ.)».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 60 και του άρθρου 68 παρ. 2 του ν. 3371/2005 (ΦΕΚ 178 Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 25 απόφαση της 17/23.5.2006 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

3. Το υπ' αριθμ. 3/19.6.2006 πρακτικό του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.

4. Το π.δ. 33/15.2.2006 «Διορισμός μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 35/Α).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (Ε.Τ.Α.Τ.) ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής-Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., αναφερόμενου στο εξής χάριν συντομίας με τον όρο «Ε.Τ.Α.Τ.» ή «Ταμείο», διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο παρών Κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση και λογιστική λειτουργία του Ε.Τ.Α.Τ.

Κάθε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Σε περίπτωση συναρμοδιότητας και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, συνυπογράφει και ο Υπουργός Οικονομίας και Οικονομικών.

3. Ο Διοικητικός και Οικονομικός έλεγχος του Ταμείου ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Το Ε.Τ.Α.Τ. περιλαμβάνει τον Κλάδο Επικουρικής Σύνταξης με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια.

Άρθρο 2
Οικονομική υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ.

Η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού έχει τις εξής γενικές αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό, Απολογισμό και τις Οικονομικές Καταστάσεις του Ταμείου.

β) Επιμελείται της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και ασκεί έλεγχο στις δαπάνες του Ταμείου.

γ) Συμπράττει υποχρεωτικά στην έκδοση αποφάσεων που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού και δεν προτείνει την έγκριση για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης, εφόσον με την έκδοση της πράξης δεν προβλέπεται ο τρόπος κάλυψή της.

δ) Ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση των υπολόγων.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών της διαχείρισης του Ταμείου.

στ) Συντονίζει και ελέγχει τις μεταφορές χρημάτων από και προς τον λογαριασμό διαχείρισης του Ταμείου, προγραμματίζει την τήρηση των αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων για την πληρωμή των δαπανών του Προϋπολογισμού και μεριμνά για τη καλή διαχείριση των διαθεσίμων του Ταμείου.

ζ) Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση του ελέγχου στην οικονομική διαχείριση του Ταμείου.

Άρθρο 3
Οικονομικό Έτος

Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις, που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ.

Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης του Ε.Τ.Α.Τ. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

Η λογιστική χρήση του Ε.Τ.Α.Τ. ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων (πιστώσεων) του Ε.Τ.Α.Τ. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του Ταμείου εγγράφονται στον προϋπολογισμό και ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (Φ.Κ.Α.).

3. Στον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Α.Τ. προσαρτώνται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι Κωδικοί Αριθμοί Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού, σε βάρος των πιστώσεων των οποίων:

α) επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής. Ο πίνακας αυτός μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ.,

β) πραγματοποιούνται δαπάνες επενδύσεων για την εκτέλεση έργων είτε από ίδια Κεφάλαια του Ταμείου είτε από Κεφάλαια των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

4. Σε ειδικό πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

5. Τα Έσοδα και Έξοδα του Ταμείου προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό του, ο οποίος περιλαμβάνει:

Στο μεν σκέλος των εσόδων του:

α. Το ποσό εισφοράς κάθε πιστωτικού ιδρύματος, το προσωπικό του οποίου έχει ειδικά δικαιώματα πρόσθετης επικουρικής σύνταξης από το Ε.Τ.Α.Τ. κατά το άρθρο 61 του ν. 3371/2005. Το ποσό της εισφοράς αυτής καθορίζεται με το νόμο, μετά από εκπόνηση ειδικής οικονομικής μελέτης και καταβάλλεται σε δέκα έτη.

β. Η περιουσία των Ταμείων Επικουρικής Ασφάλισης που εντάσσονται στο Ε.Τ.Α.Τ.

γ. Οι πρόσοδοι περιουσίας των ως άνω Ταμείων Επικουρικής Ασφάλισης.

δ. Κάθε άλλος πόρος που ήθελε ορισθεί με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών ως αντάλλαγμα των πιστωτικών ιδρυμάτων για τις υπηρεσίες διαχείρισης που παρέχει το Ε.Τ.Α.Τ. και

ε. Τα από οποιαδήποτε άλλη πηγή έσοδα.

Στο δε σκέλος των εξόδων του:

α. Τις από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία του Ταμείου προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως.

β. Τις δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

γ. Τις δαπάνες διοίκησης και

δ. Τις Λοιπές δαπάνες.

Άρθρο 5
Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός του Ε.Τ.Α.Τ. καταρτίζεται ύστερα από προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Ταμείου προς την οικονομική υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Η εγγραφή πιστώσεων στον Προϋπολογισμό γίνεται μετά από συνεκτίμηση:

α) των αναγκών των υπηρεσιών του Ε.Τ.Α.Τ. σε σχέση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία και το ύψος των διαθεσίμων του Ταμείου,

β) των αποτελεσμάτων των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων, όπως αυτά προκύπτουν από τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται αρμοδίως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και

γ) των καταρτιζομένων σχεδίων δράσεως για την επίτευξη των σκοπών του Ταμείου.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μπορεί να καθορίζεται η μέθοδος και ο τρόπος κατάρτισης του Προϋπολογισμού.

4. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με την απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που αφορά την έγκριση του προϋπολογισμού, επιτρέπεται:

α) να διορθωθούν αθροιστικά λάθη

β) συγκεκριμένα έσοδα που προβλέπονται από το νόμο, να εγγραφούν, εφόσον δεν έχουν εγγραφεί και να αυξομειωθούν εφόσον έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο και

γ) να αυξομειωθούν υποχρεωτικές δαπάνες, που έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο.

5. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους αυτού, ενεργείται μέχρι ποσοστού διάθεσης 50% από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

6. Το ποσοστό της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να αυξάνεται μέχρι το συνολικό ποσό των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγουμένου οικονομικού έτους, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ταμείου και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με όμοιες αποφάσεις επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

Επίσης επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών για υποχρεώσεις που δημιουργούνται από ειδικούς νόμους και για τις οποίες δεν υπήρχε πρόβλεψη στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους.

7. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, να πραγμα-

τοποιούνται αυτές μέχρι του συνόλου των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ.

8. Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού, εφόσον αιτιολογείται στην Εισηγητική έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6
Έσοδα

1. Έσοδα του Ε.Τ.Α.Τ. είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία περιέρχονται στο Ε.Τ.Α.Τ. κατ' επιταγή νόμου ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.

2. Έσοδα του Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ. είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς επίσης και τα έσοδα του προηγούμενου οικονομικού έτους που δεν έχουν εισπραχθεί.

3. Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής από εισφορές του οφειλέτη στους τηρούμενους από το Ε.Τ.Α.Τ. σχετικούς λογαριασμούς.

4. Βεβαιωμένες δικαστικές απαιτήσεις του Ε.Τ.Α.Τ., προς το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή ν. Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με το νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 7
Είσπραξη καθυστερούμενων Εισφορών

1. Οι υπέρ του Ε.Τ.Α.Τ. ασφαλιστικές εισφορές, σε περίπτωση καθυστέρησης πέραν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής τους, που προβλέπεται κάθε φορά από τις γενικές διατάξεις του Ε.Τ.Α.Τ., επιβαρύνονται με πρόσθετο τέλος από την επόμενη ημέρα εκείνης κατά την οποία έληξε η κατά νόμο προθεσμία καταβολής τους.

Τα ποσοστά πρόσθετου τέλους λόγω εκπρόθεσμης καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της παραγρ. 1 του άρθρου 27 του α.ν. 1846/1951, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κάθε φορά.

Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως μήνας θεωρείται ο ημερολογιακός μήνας.

Στη ρύθμιση αυτήν υπάγονται όλες οι οφειλόμενες εισφορές, ανεξάρτητα από τις περιόδους στις οποίες αναφέρονται.

2. Οι οφειλές από την επιβολή προσθέτου τέλους πρέπει να εξοφλούνται από τον υπόχρεο ως το τέλος του επομένου μήνα εκείνου της κοινοποίησης της σχετικής καταλογιστικής πράξης.

3. Οι απαιτήσεις του Ε.Τ.Α.Τ. από ληξιπρόθεσμες εισφορές, πρόσθετα τέλη και επιβαρύνσεις, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, εισπράττονται από το Ε.Τ.Α.Τ., κατ' εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε νομοθεσίας, που διέπει την αναγκαστική είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

4. Τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης των ανωτέρω απαιτήσεων κατά Κ.Ε.Δ.Ε. αποτελούν πράξεις του Ταμείου (βεβαιώσεις) που συντάσσονται είτε από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Ταμείου τμήματα ή γραφεία, είτε από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. για το σκοπό αυτό όργανα του Ταμείου.

5. Από της επιδόσεως αντιγράφου του ως άνω τίτλου βεβαίωσης με πρόσκληση για την πληρωμή, ο οφειλέτης μπορεί, σε περίπτωση αμφισβήτησης, να ασκήσει εντός προθεσμίας 30 ημερών αίτηση ενστάσεως ενώπιον του Δ.Σ. του Ταμείου ή των εξουσιοδοτημένων από αυτό οργάνων.

6. Η άσκηση, ενώπιον του Δ.Σ. του Ταμείου ή των εξουσιοδοτουμένων από αυτό οργάνων, της αίτησης για αναθεώρηση κατά των βεβαιώσεων των οργάνων του Ταμείου καθώς και η προβλεπόμενη για την άσκηση της αίτησης αυτής προθεσμία, αναστέλλουν την εκτέλεση των εν λόγω τίτλων, μέχρι να εκδοθεί η απόφαση του Δ.Σ. ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων αυτού επί της υποβληθείσης ενστάσεως ή να εκπνεύσει η προθεσμία άσκησης της ενστάσεως αυτής.

7. Με απόφαση του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. πλήρως αιτιολογημένη, παρέχεται η ευχέρεια της εξόφλησης σε μηνιαίες δόσεις των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών μετά των πρόσθετων τελών και λοιπών επιβαρύνσεων

8. Ο τρόπος εξόφλησης των καθυστερουμένων εισφορών ορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 61 του ν. 2676/99 όπως ισχύουν κάθε φορά.

9. Για τις επιδόσεις και την εκτέλεση χρησιμοποιούνται αρμόδιοι κατά τόπο Δικαστικοί Επιμελητές, που ορίζονται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα.

Άρθρο 8
Επιστροφή Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του Ε.Τ.Α.Τ. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρμοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδώσει τον τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

2. Η έκθεση εκκαθάρισης Επιστροφής εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον Τίτλο του Ε.Τ.Α.Τ. που το συντάσσει.

β. Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτεται.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της Έκθεσης.

δ. Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.

ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτονται αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή σε εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης.

η. Τον αριθμό και την ημερομηνία έκδοσης του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

3. Δικαιολογητικά για την μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

α. Η αίτηση του δικαιούχου

β. Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων

γ. Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος, με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή, και

δ. Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

4. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Ταμείο.

5. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρου 30 της παρούσης απόφασης.

Άρθρο 9
Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

1. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται και χωρίς αίτηση του δικαιούχου με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης μετά από σχετική έκθεση, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που του έκαναν την είσπραξη.

2. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον τίτλο του Ε.Τ.Α.Τ. που τη συντάσσει.

β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής, που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμόδια.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ.

4. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρου 30 της παρούσης απόφασης.

5. Εισφορές ασφαλισμένου αχρεωστήτως εισπραχθείσες επιστρέφονται ατόκως, με αίτηση του ασφαλισμένου ή και αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία. Το δικαίωμα προς επιστροφή παραγράφεται μετά παρέλευση 5ετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου καταβλήθηκαν οι εισφορές.

Άρθρο 10
Επιστροφή εσόδων Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων.

1. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει επιστροφή ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεώστητα έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου καταβάλλει με χρηματικό ένταλμα στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού του Ε.Τ.Α.Τ. και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα να προβεί σε παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού δελτίου.

2. Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, το Ε.Τ.Α.Τ. αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία της επιστροφής, το ποσό που πρέπει να επιστραφεί και αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης επιστροφής ποσών για την απ' ευθείας επιστροφή απ' αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθούμενης της διαδικασίας που εφαρμόζεται και στην επιστροφή ποσών, που αυτοτελώς εισπράχθηκαν υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων.

Άρθρο 11
Συμψηφισμός Επιστρεφομένων Ποσών

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του Ε.Τ.Α.Τ. για χρέος ληξιπρόθεσμο, χωρεί συμψηφισμός με απόφαση του Προϊστάμενου της αρμόδιας Υπηρεσίας, είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη, είτε οίκοθεν από το Ε.Τ.Α.Τ.

Άρθρο 12
Έξοδα

1. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από το χρόνο στον οποίο δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

2. Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου.

3. Βεβαιωμένες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές, του Ε.Τ.Α.Τ., προς το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι τοις εκατό (6%) ετησίως, ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 13
Αποθεματικά

Αποθεματικά είναι ειδικές πιστώσεις που προβλέπονται στον προϋπολογισμό στο σκέλος των εξόδων και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά:

α) Για την αναπλήρωση των πιστώσεων που αποδεικνύονται ανεπαρκείς και

β) Για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών δαπανών που δεν έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό.

Στο προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α) Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 5% του συνόλου των δαπανών.

β) Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι τρία τοις εκατό (3%) επί του συνόλου των δαπανών.

Άρθρο 14
Πιστώσεις

1. Πίστωση είναι το ποσό που αναγράφεται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης και προσδιορίζεται από τον οικείο κωδικό αριθμό και κατονομασία, μέσα στα όρια του οποίου δύναται ο Διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

α. τακτικές,

β. αναπληρωματικές,

γ. έκτακτες,
δ. ειδικές, και
ε. συμπληρωματικές.

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων, που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες, που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κ.λ.π.) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών, που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρβασης πίστωσης, που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 15
Ειδικότης πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Ε.Τ.Α.Τ. πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται όπως, σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ. και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, αυξάνονται αυτές, με απόφαση των αρμοδίων οργάνων που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό, με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για συντάξεις, βοηθήματα και επιδόματα δεν είναι δεκτικές μείωσης.

3. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας καθώς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

Άρθρο 16
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού.

α) με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β) με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ) με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 17 του παρόντος κανονισμού.

δ) με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 15 του παρόντος κανονισμού.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

3. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 13, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγουμένης παραγράφου, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

4. Οι κατά την διάρκεια του Οικονομικού έτους χορηγηθείσες αναπληρωματικές και έκτακτες πιστώσεις καθώς και οι κατά την μεταφορά από άρθρο σε άρθρο διατεθείσες τακτικές και ειδικές πιστώσεις εμφανίζονται σε ειδικές στήλες του πίνακα του Απολογισμού.

Άρθρο 17
Εγγραφή πιστώσεων διαρκούσης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ. επιτρέπεται με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α) Από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

β) Από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα, για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκε ένταλμα πληρωμής.

γ) Από έσοδα που προορίζονται κατά ρητή διάταξη νόμου, για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

Άρθρο 18
Διατάκτης - Διάθεση πιστώσεων

1. Διατάκτης είναι το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. ή άλλο εξουσιοδοτημένο αρμόδιο όργανο, το οποίο αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων του προϋπολογισμού του και προσδιορίζει τις απαιτήσεις του Ε.Τ.Α.Τ.

2. Ο διατάκτης διαθέτει τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Α.Τ. πιστώσεις μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού. Η πραγματοποίηση των δαπανών, μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που ορίζεται κάθε φορά, γίνεται με ευθύνη του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

3. Οι οικονομικές υπηρεσίες δεν εκκαθαρίζουν και δεν ενταλματοποιούν δαπάνες που πραγματοποιούνται καθ' υπέρβαση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων ή των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγ. 4 και 5 του παρόντος άρθρου.

4. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις:

α) Οι υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων μπορεί να πληρωθούν μετά από απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

β) Οι καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες παροχών λόγω εσφαλμένου υπολογισμού τους, αποδόσεως των ποσών που εισπράττονται από το Ε.Τ.Α.Τ. υπέρ Δημοσίου και Τρίτων, μπορεί να πληρωθούν με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

5. Για τις καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες, των οποίων η πληρω-

μή δεν εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, το Ε.Τ.Α.Τ. ευθύνεται αποκλειστικώς και μόνο βάσει διατάξεων περί αδικαιολογήτου πλουτισμού.

6. Για την ανάληψη υποχρεώσεων, οι οποίες προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξολοκλήρου τα επόμενα οικονομικά έτη, απαιτείται έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 19
Στάδια πραγματοποίησης δαπανών του Προϋπολογισμού

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ. από τις υπηρεσίες του ακολουθεί τα παρακάτω πέντε στάδια:

1. Ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης.
2. Αναγνώριση της δαπάνης.
3. Εκκαθάριση της δαπάνης.
4. Εντολή πληρωμής της δαπάνης.
5. Πληρωμή της δαπάνης.

Άρθρο 20
Ανάληψη Υποχρεώσεων

1. Ανάληψη Υποχρέωσης (ή Ανάληψη Δαπάνης) είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Ε.Τ.Α.Τ. έναντι τρίτων.

2. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Ε.Τ.Α.Τ., απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ε.Τ.Α.Τ. με την οποία και εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης και περιλαμβάνει απαραίτητα:

α) Τις διατάξεις των Νόμων ή διαταγμάτων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης.

β) Το είδος και την αιτία της δαπάνης.

γ) Την επιβάρυνση που προκαλείται στον προϋπολογισμό.

δ) Το οικονομικό έτος, και

ε) Τον τίτλο και τον Κωδικό Αριθμό Εξόδου.

Η ανάληψη δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ. ενεργείται με εισήγηση του αρμοδίου Προϊσταμένου κάθε υπηρεσίας.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που ήθελαν κριθεί από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσία ως κατεπείγουσες.

3. Η παραπάνω έγκριση παρέχεται με έκθεση ανάληψης δαπάνης, που συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία, στην οποία αναγράφονται:

α. Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β. Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ. Το οικονομικό έτος.

δ. Η επιβάρυνση που προκαλείται στο Προϋπολογισμό.

ε. Ο οικείος Κωδικός Αριθμός Εξόδου.

4. Η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης συντάσσεται σε δύο αντίτυπα, από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. και παραδίδεται, μετά την υπογραφή της αρμοδίως, στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία με βάση τα στοιχεία που τηρούνται από αυτή, ελέγχει και βεβαιώνει αν υπάρχει ανάλογη πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Ακολούθως καταχωρίζει το ποσό της ανάληψης στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων και συντάσσει πράξη με τον αριθμό καταχώρησης. Η πράξη αναγράφει τον αριθμό της καταχώρησης, το ποσόν της αναληφθείσης δαπάνης και τον Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού που βαρύνει η δαπάνη. Στη συνέχεια, ένα αντίτυπο της έκθεσης επιστρέφεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου, προκειμένου να προβεί στις νόμιμες ενέργειες για την έκδοση της απόφασης Ανάληψης και την εκτέλεση της δαπάνης, ενώ το άλλο αντίτυπο παραμένει στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου.

5. Στην περίπτωση που το ποσό δεν επαρκεί ή δεν υπάρχει καθόλου πίστωση, η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης επιστρέφεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου ανεκτέλεστη.

6. Αν ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ. υποστηρίζει την ανάγκη πραγματοποίησης των υπό ανάληψη υποχρεώσεων, που αφορούν πιστώσεις πέραν του ποσοστού διάθεσης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 5 παραγ. 5 του παρόντος Κανονισμού επαναφέρει την Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης, με αιτιολογημένη πρότασή του, στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία υποβάλλει την πρόταση στο Δ.Σ. του Ταμείου για την έκδοση της προβλεπόμενης Απόφασης από τη διάταξη του άρθρου 5 παραγρ. 6 του παρόντος Κανονισμού.

Το αιτούμενο αυτό ποσό ανάληψης υποχρέωσης δεν δεσμεύεται και δεν καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων, αν δεν εξασφαλισθεί η απαιτούμενη πίστωση και δεν εκδοθεί η σχετική Υπουργική Απόφαση.

7. Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας οφείλει με προσωπική του ευθύνη να αρνηθεί μετά από έγγραφη αιτιολόγηση την θεώρηση της Έκθεσης Ανάληψης της δαπάνης:

α) εάν η δαπάνη προδήλως δεν είναι νόμιμος,

β) εάν η δαπάνη δεν δύναται να καλυφθεί από την διαθέσιμη πίστωση του Προϋπολογισμού, και

γ) εάν η δαπάνη δεν καταλογίστηκε στον οικείο Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του Προϋπολογισμού.

Μόνο απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, αίρει την ευθύνη του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, όστις υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ενεργήσει την θεώρηση, επισυνάπτων στην οικεία Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης, αντίγραφο της σχετικής απόφασης.

8. Σε περίπτωση που η αναληφθείσα υποχρέωση δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να καθιστά αυτό γνωστό στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου για να τη διαγράψει από το Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων. Επίσης εάν η αναληφθείσα υποχρέωση δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί εξολοκλήρου, διαγράφεται κατά το μέρος που δεν πραγματοποιείται.

9. Οι υποχρεώσεις που βαρύνουν το τρέχον οικονομικό έτος και δεν εκτελούνται, μεταφέρονται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων του επομένου έτους.

10. Η οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. υποχρεούται να παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού και παρέχει όταν ζητηθεί από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων και των αναληφθεισών υποχρεώσεων.

11. Για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων, που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

12. Η πληρωμή υποχρεώσεων μπορεί αν γίνεται και τμηματικά, με την έκδοση περισσοτέρων του ενός χρηματικών ενταλμάτων.

Στην περίπτωση αυτή το πρώτο ένταλμα που εκδίδεται καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων, έναντι της υποχρέωσης που αναλήφθηκε, το δε υπόλοιπο της υποχρέωσης καταχωρίζεται στην ανάλογη στήλη του βιβλίου.

Ταυτόχρονα, σημειώνεται στην αντίστοιχη στήλη η χρονολογία καταχώρισης, σε συσχετισμό πάντα με την αρχική ανάληψης υποχρέωσης.

Με τον ίδιο τρόπο καταχωρίζονται και τα υπόλοιπα χρηματικά εντάλματα μέχρι και το τελευταίο, οπότε αν υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο από την υποχρέωση, γίνεται λογιστική ανατροπή του είτε κατά την διάρκεια της χρήσης είτε στο τέλος της.

Άρθρο 21
Ανάληψη δαπανών σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα

1. Οι δαπάνες για συντάξεις, βοηθήματα, επιδόματα, έξοδα κηδείας, εκτέλεσης αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών, εξυπηρέτησης δανείων, απόδοσης των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου και τρίτων, αναλαμβάνονται από την αρχή του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων, που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται γι' αυτό έκδοση άλλης διοικητικής πράξης.

2. Ομοίως, οι δαπάνες που προορίζονται για κάλυψη παγίων λειτουργικών αναγκών (γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, καθαριότητα κ.λ.π.) αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με βάση τις διοικητικές πράξεις καθορισμού τους, στις οποίες η Οικονομική Υπηρεσία, πριν από την υπογραφή τους, βεβαιώνει ότι υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση.

3. Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων και κοινοχρήστων, που χρησιμοποιούνται από το Ε.Τ.Α.Τ. αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με σχετικούς πίνακες που καταρτίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ., με βάση τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και εκτιμήσεις αντίστοιχα.

Άρθρο 22
Αναγνώριση δαπάνης

1. Η αναγνώριση μιας απαίτησης ως εξόδου, πληρωτέου σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ., συνίσταται στην εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση, των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ε.Τ.Α.Τ. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του Ταμείου και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τον νόμο και από αυτά να αποδεικνύεται η απαίτηση κατά του Ταμείου.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

Κατ' εξαίρεση όταν τα πρωτότυπα υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, γίνονται δεκτά αντίγραφα επικυρωμένα από την αρχή αυτή.

3. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών του Ε.Τ.Α.Τ. και διαβιβάζονται στο αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας (Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών) με έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου, καθώς και το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος.

4. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η Υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία.

Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα δικαιολογητικά της επιστρέφονται εγγράφως.

5. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ αρμόδιας Υπηρεσίας που επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και Οικονομικής Υπηρεσίας, ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αν η αρμόδια Υπηρεσία εμμένει, επαναφέρει τα δικαιολογητικά με αιτιολογημένο έγγραφο της στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία εφόσον θεωρεί επαρκή την αιτιολογία, εκδίδει το χρηματικό ένταλμα, διαφορετικά περικόπτει ή απορρίπτει τη δαπάνη.

Άρθρο 23
Εκκαθάριση δαπανών

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Ε.Τ.Α.Τ. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Η εκκαθάριση των δαπανών εξόδων του Ε.Τ.Α.Τ., ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις είτε αυτεπάγγελτα για όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία

αυτή πλήρη δικαιολογητικά, που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών είτε με την υποβολή σ' αυτήν δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο (αναγνώρισης δαπάνης) αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ., οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικείαν πίστωση.

3. Η υπό του αρμοδίου Τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ. ενεργούμενη εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγουμένης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτομένων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου.

4. Αν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των εξόδων ή δαπανών. Η εκκαθάριση εξόδων του Ε.Τ.Α.Τ. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρίζονται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος. Η σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης δύναται να γίνει σε οποιοδήποτε δικαιολογητικό που επισυνάπτεται στο ένταλμα.

5. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο των δικαιολογητικών και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη, εκτός αν αυτοί ενήργησαν κατόπιν εγγράφου εντολής του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

6. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες από της μιας απαίτησης ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης.

7. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια και μόνη κόκκινη γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, ή με παραπομπή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

8. Στον προσδιορισμό του ποσού της οφειλής ανήκει και η σημείωση στο ένταλμα των νόμιμων κρατήσεων με τι οποίες μειώνεται το ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος. Οι τίτλοι πληρωμών του Ε.Τ.Α.Τ. εκδίδονται για το συνολικό ποσό κάθε πληρωμής, το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Ο αρμόδιος υπάλληλος για την εκκαθάριση της οφειλής του Ε.Τ.Α.Τ. και την έκδοση του αντίστοιχου τίτλου πληρωμής (χρηματικού εντάλματος) είναι αρμόδιος να προσδιορίσει και τις τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, που βαρύνουν τον δικαιούχο του εντελλόμενου ποσού. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με πράξη αυτού στο χρηματικό ένταλμα. Τέτοια πράξη αποτελεί και η επί του σώματος αυτού παρατιθεμένη ανάλυση στην οποία περιέχονται τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων και τα οποία υποχρεούται ο αρμόδιος για την πληρωμή του εντάλματος να παρακρατήσει αυτό το καταβαλλόμενο ποσό. Σε περίπτωση όμως που έχουν κατατεθεί οι κρατήσεις και επισυνάπτονται στον τίτλο πληρωμής οι σχετικές αποδείξεις, δεν θα γίνεται ανάλυση κρατήσεων στο ένταλμα.

9. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της Οικονομικής Υπηρεσίας, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται στην αρμόδια υπηρεσία με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

11. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., η Οικονομική Υπηρεσία προβαίνει στην εκκαθάριση της δαπάνης και στην έκδοση του σχετικού εντάλματος κατόπιν εγγράφου εντολής του Δ.Σ. του Ταμείου, ή του εξουσιοδοτημένου αυτού οργάνου, με την οποία αίρεται η προσωπική ευθύνη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αντίγραφο της εντολής του Δ.Σ. του Ταμείου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτό οργάνου, επισυνάπτεται στο οικείο χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Άρθρο 24
Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών

1. Τα έξοδα του Ε.Τ.Α.Τ. αναγνωρίζονται και εκκαθαρίζονται από τα αρμόδια όργανα, με βάση τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις του Ε.Τ.Α.Τ. ή για κάθε είδος δαπάνης δικαιολογητικά τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση των πιστωτών τους και τα οποία μπορούν να συμπληρωθούν και με άλλα στοιχεία, που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

2. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

Η υποχρέωση προσκόμισης πρωτοτύπων δικαιολογητικών δεν ισχύει όταν το δικαιολογητικό σύμφωνα με τον κατά νόμο προορισμό του, κατατίθενται σε άλλη αρχή για το σκοπό που εκδόθηκε. Στη περίπτωση αυτή η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης θα γίνει με βάση αντίγραφο του δικαιολογητικού και βεβαίωσης ή υπεύθυνης δήλωσης σχετικά με τους λόγους της μη προσκόμισης του πρωτοτύπου ή με βάση άλλο δικαιολογητικό, που θα κριθεί αναγκαίο για την αποφυγή πληρωμής τυχόν εξοφλημένου χρέους.

3. Τα δικαιολογητικά του Ε.Τ.Α.Τ., με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος, το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

Οι τίτλοι εκκαθάρισης (δικαιολογητικά) κάθε δαπάνης πρέπει να παρέχουν πλήρη απόδειξη του δικαιώματος του πιστωτή και να έχουν συνταχθεί κατά τις νόμιμες διατυπώσεις.

4. Στα δικαιολογητικά αυτά δεν συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

5. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Β.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμοδία δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. της Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α. από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Ε.Τ.Α.Τ. ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Όταν το πρωτότυπο δικαιολογητικό του Κ.Β.Σ. χάνεται από υπαιτιότητα του πιστωτή του Ε.Τ.Α.Τ. θα πρέπει να αντικαθίστανται από άλλο πρωτότυπο, ο δε πιστωτής φέρει την ευθύνη για την τακτοποίηση της φορολογικής ανωμαλίας.

7. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από ανωτέρα βία δικαιολογητικών πριν ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών, για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύναψη συμφωνητικού για την εκκαθάριση πληρωμής των οφειλών αυτών ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) αίτηση του δικαιούχου, συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που ευρίσκεται στα χέρια του, στην οποία θα αναγράφεται με λεπτομέρεια η αιτία και το ποσό της απαίτησης του

β) Πόρισμα Ενόρκου Διοικητικής Εξέτασης Επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, που να προκύπτει σαφώς η υπάρχουσα κατά του Ε.Τ.Α.Τ. απαίτηση, η αδυναμία απόδειξης της, από επίσημα, σύμφωνα με το νόμο στοιχεία απόδειξης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής

γ) Απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., η οποία έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, για αναγνώριση της απαίτησης του και έγκρισης της πληρωμής αυτής.

Άρθρο 25
Εντολή πληρωμής της δαπάνης

Η εντολή πληρωμής της δαπάνης είναι η έγγραφος εντολή του αρμοδίου Τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας (Τμήμα Λογιστηρίου) προς την Ταμιακή Υπηρεσία ή στην Τράπεζα όπως προβεί στην πληρωμή μιας αναληφθείσης, αναγνωρισθείσης και εκκαθαρισθείσης δαπάνης του Ε.Τ.Α.Τ.

Η εντολή πληρωμής λαμβάνει την μορφή ειδικής διοικητικής πράξης, η οποία καλείται χρηματικό ένταλμα.

Άρθρο 26
Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Μετά την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ταμείου προκαλεί την πληρωμή της εκκαθαρισθείσης δαπάνης συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα.

Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος, το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ' αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα και το τελευταίο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη «συνημμένα» των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά, στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ Ή ΓΙΑ ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

2. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο, που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Η αποτύπωση στα αντίγραφα και το στέλεχος γίνεται με τη χρησιμοποίηση είτε αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν), είτε ειδικού εντύπου, που φέρει στην πίσω σελίδα του πρωτοτύπου και των αντιγράφων αποτυπωτική μελάνη.

Στην πρώτη περίπτωση η συμπλήρωση αποτυπώνεται αντίστροφα και στο πίσω μέρος του πρωτοτύπου εντάλματος με χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτη (καρμπόν).

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

3. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων του ενός δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει, σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στη παραγρ. 4 του άρθρου 23.

4. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα σχετικά δικαιολογητικά.

5. Εφόσον δικαιούχος της απαίτησης είναι Νομικό Πρόσωπο, το σχετικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται στο όνομα του Νομικού Προσώπου και όχι στο όνομα υπαλλήλου. Εξαίρεση της αρχής αυτής επιτρέπεται σε περίπτωση που έγινε νόμιμη εκχώρηση της απαίτησης σε τρίτο πρόσωπο με την αναγγελία της εκχώρησης στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για την πληρωμή καθώς και στην υπηρεσία στην οποία ανήκει η αρμοδιότητα για την αναγνώριση της δαπάνης.

Άρθρο 27
Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, ή από τους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., μονογράφονται από το συντάκτη τους και σφραγίζονται με την σφραγίδα του Ταμείου.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρησής τους στο ημε-

ρολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία.

2. Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, εφόσον προβλέπεται αυτός.

Στην ανωτέρω κατάσταση αναγράφονται:

α) ο αύξων αριθμός της,

β) ο αριθμός του Χρηματικού Εντάλματος,

γ) ο δικαιούχος

ε) το συνολικό ποσό του Χρηματικού Εντάλματος και

στ) ο συνολικός αριθμός διαβιβαζομένων Χρηματικών Ενταλμάτων, ολογράφως και αριθμητικώς.

3. Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, μετά τη θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

Ακολούθως τα αντίγραφα προς τη Τράπεζα ή τη Ταμιακή Υπηρεσία, αποστέλλονται με ειδικό έντυπο ή κατάσταση για εξόφληση. Στην κατάσταση αυτή αναγράφονται:

α) ο αύξων αριθμός,

β)) ο αριθμός του Χρηματικού Εντάλματος, και

γ) το ποσό και το γενικό συνολικό.

Επιτρέπεται η παράδοση του αντιγράφου στον δικαιούχο για εξόφληση στην Τράπεζα ή στην Ταμιακή Υπηρεσία.

4. Τα χρηματικά εντάλματα που επιστρέφονται αθεώρητα από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου διαγράφονται από την κατάσταση της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση, που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη «δις» ή «τρις» ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

5. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

6. Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου, προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

7. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Ταμείου στον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη.

8. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος, που αναφέρονται στις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 61, επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο στο οποίο δικαιολογητικό θα αποτελέσει το ακυρωμένο ένταλμα που θα επισυνάπτεται.

9. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Το ακυρωμένο χρηματικό ένταλμα, στην περίπτωση που έχει θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, παραδίδεται με ιδιαίτερο έγγραφο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την καταχώρηση της ακύρωσης στα Βιβλία του και στη συνέχεια επιστρέφεται στην Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. για αρχειοθέτηση.

Άρθρο 28
Πληρωμές Εξόδων

1. Τα έξοδα που εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ., πληρώνονται με βάση χρηματικά εντάλματα, που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία.

2. Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Ο αρμόδιος υπάλληλος για την εκκαθάριση της οφειλής του Ε.Τ.Α.Τ. και την έκδοση του αντίστοιχου χρηματικού εντάλματος είναι αρμόδιος να προσδιορίσει και τις τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις που βαρύνουν τον δικαιούχο του εντελλόμενου ποσού. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με πράξη του στο χρηματικό ένταλμα με το οποίο αναλύονται τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων και τα οποία υποχρεούται, ο αρμόδιος για την πληρωμή του εντάλματος, να παρακρατήσει από το καταβαλλόμενο ποσό.

3. Εξαιρετικά για συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα και επιδόματα, που ανάγονται στο πρώτο μήνα κάθε έτους, μπορεί να εκδίδονται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο χρηματικά εντάλματα με τήρηση λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού, που τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ορισμένες δαπάνες που αναφέρονται περιοριστικά, να πληρώνονται με άλλους τίτλους πληρωμής. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζονται ο εκκαθαριστής της δαπάνης, η ευθύνη του ίδιου και ανοικείως λαβόντος, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο τύπος του τίτλου πληρωμής, ο τρόπος της εξόφλησης και γενικά κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης παραγράφου.

5. Οι πληρωμές για δαπάνες επενδύσεων του Ε.Τ.Α.Τ. ενεργούνται με χρηματικά εντάλματα.

6. Οι μεταφορές κεφαλαίου του Ταμείου από ένα λογαριασμό Πιστωτικού Ιδρύματος σε άλλο λογαριασμό Πιστωτικού Ιδρύματος, ενεργούνται με εντολή μεταφοράς, που υπογράφεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ., τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, ή από τους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

7. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται, με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό, τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 29
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ταμείου, όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής, που εξέδωσε η Οικονομική Υπηρεσία του, οφείλει με προσωπική ευθύνη να ελέγχει αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, ο έλεγχος που ενεργείται σ' αυτό συνίσταται:

α. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά φέρουν όλα τα εξωτερικά στοιχεία, που ορίζονται από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και κανονισμούς.

β. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής που δεν υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, εάν είναι συνημμένα τα κατά νόμο δικαιολογητικά και εάν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί στο διατάκτη, ή της εξουσιοδότησης, που έχει παρασχεθεί από το νόμο στον εκκαθαριστή.

2. Κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου του Ε.Τ.Α.Τ. αναφέρει στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής, το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις, ώστε να δικαιολογείται η άρνηση αναβολής της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

3. Αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου, τα αρμόδια όργανα αρνούνται με έγγραφο την εξόφληση των ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής, μπορεί όμως το Δ.Σ. του Ταμείου να διατάσσει την πληρωμή με ευθύνη του.

Στην περίπτωση αυτή, το Δ.Σ. του Ταμείου είναι το μόνο υπεύθυνο, και ο υπόλογος απαλλάσσεται.

4. Μετά τον έλεγχο, τα παραπάνω όργανα του Ταμείου οφείλουν να ειδοποιήσουν με έγγραφο τον δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, να προσέλθει ο ίδιος ή ο νόμιμος πληρεξούσιός του για την εξόφληση αυτού, στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. ή στον αρμόδιο Πιστωτικό Ίδρυμα.

5. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του Ταμείου όργανα, σε μετρητά, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγρ. 1 του άρθρου 105 του παρόντος Κανονισμού ή με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Ταμείου, με την επίδειξη ταυτότητας, καθώς και με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών ή των δικαιολογητικών νομιμοποίησης δικαιούχων για την εξόφληση τίτλων πληρωμής, που αναφέρονται στο άρθρο 30 του παρόντος Κανονισμού.

6. Εφόσον οι πληρωμές του Ε.Τ.Α.Τ. ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δικαιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

7. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

8. Η εξόφληση των τίτλων πληρωμής ολοκληρώνεται με την παράδοση των χρημάτων στον δικαιούχο, ο οποίος ταυτόχρονα υπογράφει την πράξη εξόφλησης όπου αναγράφονται τα στοιχεία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου κ.λ.π. είτε είναι φυσικό πρόσωπο, είτε εκπρόσωπος εταιρείας είτε εξουσιοδοτημένος από τον δικαιούχο, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης τους και ολογράφως το όνομα του λαβόντος.

9. Απαγορεύεται στους προϊσταμένους εσόδων και δαπανών να προσέρχονται οι ίδιοι στην είσπραξη του προϊόντος, των προς εξόφληση τίτλων πληρωμής, προκειμένου να εξυπηρετήσουν φιλικά ή συγγενικά πρόσωπα, ακόμα και εάν έχουν εξουσιοδοτηθεί - πληρεξουσιοδοτηθεί προς τούτο. Δεν επιτρέπεται, μετά την εξόφληση τίτλου πληρωμής από την Ταμιακή Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. η διόρθωση ή η αντικατάσταση παραστατικού στοιχείου της πληρωμής. Δεν επιτρέπεται η εξόφληση με μετρητά τίτλων που το προϊόν τους πρόκειται να συμψηφιστεί με χρέη του δικαιούχου ή του έχοντος έννομο συμφέρον.

Άρθρο 30
Νομιμοποίηση δικαιούχων Πληρωμής

Α. Τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων για την εξόφληση τίτλων πληρωμής είναι κατά περίπτωση τα εξής:

1. ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ: Απαιτείται η επίδειξη του δελτίου της ταυτότητάς τους ή του διαβατηρίου τους ή της σχετικής προσωρινής βεβαίωσης της αρμοδίας αρχής, αν πρόκειται για Έλληνες πολίτες. Του διαβατηρίου για τους αλλοδαπούς ή άλλου εγγράφου βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη χώρα ή της άδειας παραμονής τους στην Ελλάδα ή του δελτίου ταυτότητάς τους για τους κατοίκους χωρών της Ε.Ε. Ο αριθμός της ταυτότητας ή του διαβατηρίου, η Υπηρεσία έκδοσής τους και η ημερομηνία πρέπει να αναγράφονται στο σώμα του τίτλου πληρωμής και να υπογράφεται από τον δικαιούχο η πράξη εξόφλησης, καθώς και να αναγράφεται το ονοματεπώνυμό του ολογράφως.

2. ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: Η απόφαση με την οποία ορίζεται ο προϊστάμενος του ΝΠΔΔ ή της Υπηρεσίας. Εξουσιοδότηση σε υπάλληλο του ΝΠΔΔ ή της Υπηρεσίας, από τον προϊστάμενο αυτής όταν δεν προσέρχεται ο ίδιος. Γραμμάτιο είσπραξης του αντίστοιχου ποσού, από διπλότυπο βιβλίο το οποίο είναι σφραγισμένο, θεωρημένο και αριθμημένο από την αρχή που εποπτεύει τα ΝΠΔΔ τα Ειδικά ταμεία και σε ορισμένες περιπτώσεις και από Δημόσιες Υπηρεσίες, όταν αυτό προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

3. ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ: Απόσπασμα πρακτικών συνεδριάσεως του διοικητικού συμβουλίου της Α.Ε., από το οποίο προκύπτουν ποια πρόσωπα εκπροσωπούν την εταιρεία και δεσμεύουν αυτή με την υπογραφή τους. Τα πρακτικά πρέπει να είναι υπογεγραμμένα από τον πρόεδρο ή το διευθύνοντα σύμβουλο της Α.Ε. Δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του προέδρου ή του διευθύνοντα συμβούλου. Επίσης δεν απαιτείται πε-

ραιτέρω εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο για τα πρόσωπα που αναφέρονται στα πρακτικά ότι εκπροσωπούν την Α.Ε., για να εισπράξουν χρήματα από το Ε.Τ.Α.Τ., εφόσον προσέρχονται οι ίδιοι.

4. Ο.Ε. - Ε.Ε. - Ε.Π.Ε. - ΑΣΤΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ: α) Μέχρι του ποσού των 1.000,00 € υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου της εταιρείας, όπου θα δηλώνει ότι εκπροσωπεί την εταιρεία και νομιμοποιείται να εισπράξει για λογαριασμό της. Στη θέση της υπογραφής της δήλωσης, πέραν της υπογραφής του δηλούντος θα τίθεται και η σφραγίδα της εταιρείας. β) Από του ποσού των 1.000,00 € μέχρι του ποσού των 10.000,00 € φωτοαντίγραφο του Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύθηκε το τελευταίο καταστατικό τους ή αντίγραφο του καταστατικού θεωρημένο από το Πρωτοδικείο, νέας ή παλαιότερης ημερομηνίας και υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου ότι δεν έχει γίνει μεταβολή στα πρόσωπα που εκπροσωπούν την εταιρεία και ότι αυτός είναι ο νόμιμος εκπρόσωπό της. Στη θέση της υπογραφής της δήλωσης, πέραν της υπογραφής του δηλούντος θα τίθεται και η σφραγίδα της εταιρείας. γ) Άνω του ποσού των 10.000,00 € ή κάτω αυτού, όταν ο δικαιούχος δεν κάνει χρήση των α και β παραγράφων: α) Το τελευταίο καταστατικό θεωρημένο απ' το Πρωτοδικείο. Για τις Ε.Π.Ε. που οι εκπρόσωποί τους ορίζονται από τη συνεδρίαση των εταίρων, αντίγραφο των σχετικών πρακτικών ή το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύονται. β) Βεβαίωση του αρμοδίου τμήματος του Πρωτοδικείου ότι δεν έχει στο μεταξύ επέλθει μεταβολή στα πρόσωπα που εκπροσωπούν την εταιρεία. (Δεν ισχύει για τις περιπτώσεις των Ε.Π.Ε. του προηγούμενου εδαφίου). Σε αντίθετη περίπτωση στη βεβαίωση αυτή αναφέρονται οι αριθμοί των πράξεων των μεταβολών, οι οποίες πρέπει να προσκομίζονται όλες θεωρημένες από το Πρωτοδικείο. Για την εξόφληση τίτλου πληρωμής υπέρ Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., δεν απαιτείται νέα θεώρηση από το Πρωτοδικείο, του καταστατικού και των τυχόν τροποποιήσεών του, που φέρουν παλαιότερη θεώρηση από αυτό, εφόσον προσκομίζεται πρόσφατη βεβαίωση του Πρωτοδικείου, ότι δεν επήλθε άλλη μεταβολή.

5. ΝΑΥΤΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ: Απόσπασμα πρακτικού συνεδριάσεως του διοικητικού συμβουλίου, κατά την οποία ορίστηκαν τα πρόσωπα που εκπροσωπούν και δεσμεύουν με την υπογραφή τους την εταιρεία ή σχετική βεβαίωση της Υπηρεσίας Μητρώου Ναυτικών Εταιριών. Κατά τα λοιπά ισχύει ότι και για τις Α.Ε.

6. ΤΡΑΠΕΖΕΣ - ΙΔΡΥΜΑΤΑ - Ο.Τ.Ε. - Δ.Ε.Η. - ΕΛ.ΤΑ.: Η απόφαση με την οποία ορίζεται ο προϊστάμενος του υποκαταστήματος. Εξουσιοδότηση σε υπάλληλο της Τράπεζας, κ.λ.π. θεωρημένη από την Τράπεζα το ίδρυμα κλπ., από τον προϊστάμενο αυτής, όταν δεν προσέρχεται ο ίδιος.

7. ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΕΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΕΣ: Το ιδιωτικό συμφωνητικό που έχουν καταθέσει στη Δ.Ο.Υ. θεωρημένο από το αρμόδιο τμήμα αυτής, όπου φαίνονται τα μέλη και οι εκπρόσωποι, που νομιμοποιούνται να εισπράξουν. Αν δεν δηλώνεται εκπρόσωπος προσέρχονται όλα τα μέλη για την εξόφληση του τίτλου ή εξουσιοδοτούν - πληρεξουσιοδοτούν τρίτον ή τρίτους, ανάλογα με το ύψος του ποσού.

8. ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΥΣΗΣ: Το διαλυτικό όπου φαίνεται ο εκκαθαριστής, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο ή την αρμόδια Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση κατά περίπτωση, ο οποίος και νομιμοποιείται να εισπράξει ή το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύθηκε το διαλυτικό. Αν δεν ορίζεται εκκαθαριστής στο διαλυτικό, απαιτείται το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύθηκε το τελευταίο καταστατικό τους όπως και τα Φ.Ε.Κ. με τις τυχόν τροποποιήσεις ή το καταστατικό και οι τυχόν τροποποιήσεις θεωρημένα από το Πρωτοδικείο ή τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση όταν πρόκειται για Α.Ε., προκειμένου να αναζητηθεί αν έχει προβλεφθεί εκκαθαριστής σε περίπτωση λύσης της εταιρείας. Αν δεν ορίζεται ούτε σ' αυτό, ο τίτλος εξοφλείται σε όλους τους εταίρους (ή εξουσιοδοτούν - πληρεξουσιοδοτούν τρίτους ανάλογα με το ύψος του ποσού), οι οποίοι υπογράφουν στο σώμα του τίτλου. Αν κάποιος από τους εταίρους διαφωνεί προσφεύγει ο ίδιος ή όποιος έχει έννομο συμφέρον στο δικαστήριο, το οποίο ορίζει με απόφασή του εκκαθαριστή.

9. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΤΙΤΛΟΥ ΣΕ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ: Η πληρωμή σε αντιπρόσωπο του δικαιούχου, γίνεται με απλή εξουσιοδότηση ή με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, ανάλογα με το ύψος του ποσού. Με απλή εξουσιοδότηση, όπου στο σώμα της θεωρείται το γνήσιο της υπογραφής του εξουσιοδοτούντος από οποιαδήποτε υπηρεσία, ΝΠΔΔ, Αστυνομική, Δημοτική ή Κοινοτική Αρχή, εξοφλούνται τίτλοι πληρωμής το ποσό των οποίων για κάθε έναν ανέρχεται στα 4.000,00 €. Άνω του ποσού των 4.000,00 € απαιτείται η επίδειξη πληρεξουσίου, το οποίο εκδίδεται από συμβολαιογράφους του εσωτερικού ή του εξωτερικού, Πρεσβείες, Προξενεία και σε εξαιρετικές περιπτώσεις από τον Πλοίαρχο στη διάρκεια ταξιδιού. Αν το πληρεξούσιο είναι ξενόγλωσσο μαζί με το θεωρημένο αντίγραφο πρέπει να προσκομίζεται για επίδειξη και μετάφρασή του. Το αντίγραφο του πληρεξουσίου, που προσκομίζεται για επίδειξη, δεν μπορεί να θεωρηθεί από καμιά άλλη αρχή πλην αυτού που το εξέδωσε. Το πληρεξούσιο ισχύει εκ του νόμου, μέχρι ανακλήσεώς του και ως εκ τούτο η ημερομηνία θεώρησής του μπορεί να είναι και παλαιά. Για το λόγο αυτό η αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. πρέπει να τηρεί σχετικό βιβλίο ανακλημένων πληρεξουσίων. Πάνω στο σώμα του τίτλου (στην πράξη εξόφλησης) αναγράφεται ο αριθμός του πληρεξουσίου, η εκδούσα αρχή, η διεύθυνση και το τηλέφωνο αυτής, τα στοιχεία του πληρεξουσιοδοτημένου και κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο. Η αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. εκδίδει αντίγραφο του επιδεικνυομένου πληρεξουσίου, το οποίο θεωρεί και επισυνάπτει στον σχετικό τίτλο. Αντίθετα η εξουσιοδότηση πρέπει να εκδοθεί μέσα στο έτος, που εξοφλείται ο τίτλος, με την ευχέρεια που παρέχεται για τα λοιπά δικαιολογητικά που εκδίδονται τους μήνες Νοέμβριο, Δεκέμβριο, του προηγούμενου έτους. Η εξουσιοδότηση εκδίδεται για μια αιτία και δεν γίνονται δεκτά θεωρημένα αντίγραφά της. Η πληρεξουσιότητα δεν μεταβιβάζεται σε άλλον από τον πληρεξουσιοδοτούμενο αν δεν δίνει τέτοιο δικαίωμα ο εντολέας. Αυτός που πιστοποιείται ως εκπρόσωπος εταιρείας, δύναται να εξουσιοδοτεί - πληρεξουσιοδοτεί τρίτον ανάλογα με το ύψος του ποσού, να εισπράξει αντί αυτού εκτός από τις περιπτώσεις που αυτό του απαγορεύεται ρητά στον καταστατικό χάρτη ή στα πρακτικά συνεδριάσεως του Δ.Σ.

10. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ: Ισχύουν όσα αναφέρονται στη παράγραφο 1 της παρούσας για τα ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ και επιπλέον απαιτείται η προσκόμιση του δελτίου παροχής υπηρεσιών, νόμιμα θεωρημένου,

όπου αυτό επιβάλλεται. Στις περιπτώσεις εξόφλησης χρηματικού εντάλματος πληρωμής, το δελτίο παροχής υπηρεσιών κατατίθεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ., η οποία πιστοποιεί την υποβολή του δελτίου πάνω στο σώμα του τίτλου με την ένδειξη «κατατέθηκε δελτίο παροχής υπηρεσιών» ή «να πληρωθεί χωρίς δελτίο παροχής υπηρεσιών». Αν στο χρηματικό ένταλμα πληρωμής δεν αναγράφεται καμία από τις ανωτέρω ενδείξεις, το δελτίο παροχής υπηρεσιών υποβάλλεται από τον υπόχρεο στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ., κατά την εξόφληση του τίτλου. Το παραπάνω δελτίο προσκομίζεται και στην περίπτωση εξόφλησης του τίτλου με «εντολή μεταφοράς». Όταν ο ελεύθερος επαγγελματίας συνταξιοδοτηθεί, προσληφθεί στο Δημόσιο ή για οποιοδήποτε λόγο κάνει παύση δραστηριοτήτων, αντί του δελτίου παροχής υπηρεσιών και όπου αυτό απαιτείται, προσκομίζει τη σχετική βεβαίωση του ασφαλιστικού του φορέα, υπηρεσίας κ.λ.π. καθώς και αντίγραφο της βεβαίωσης διακοπής εργασιών, που του χορηγεί η αρμόδια Δ.Ο.Υ.

11. ΚΛΗΡΟΝΟΜΟΙ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ: Μέχρι του ποσού των 450,00 € κατά τίτλο, η εξόφληση γίνεται με την προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης. Σ' αυτήν δηλώνεται το ονοματεπώνυμο, ο τόπος και η χρονολογία απεβιώσεως του κληρονομουμένου και ότι ο δηλών είναι ο μοναδικός κληρονόμος του αποβιώσαντος δικαιούχου. Αν οι κληρονόμοι είναι περισσότεροι του ενός, σε ξεχωριστή δήλωση ο κάθε ένας αναφέρει και τους λοιπούς κληρονόμους. Το Ε.Τ.Α.Τ. που εξοφλεί τον τίτλο υποχρεούται να ενημερώνει τη Δ.Ο.Υ. που φορολογούνται οι κληρονόμοι για τα ποσά που τους καταβάλλονται. Από του ποσού των 450,00 € και άνω κατά τίτλο (και όπως διαμορφώνεται κάθε φορά το ποσό του αρ. 107 του ν.δ. 118/73 με τις αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών) η εξόφληση γίνεται με την προσκόμιση του κατά το άρθρο 105 του ν.δ. 118/1973 πιστοποιητικό του αρμοδίου προϊσταμένου Δ.Ο.Υ., στο οποίο βεβαιώνεται ότι κατατέθηκε η κατά το νόμο δήλωση φόρου κληρονομιάς, με τα επισυναπτόμενα και μνημονευόμενα έγγραφα νομιμοποίησης του δηλούντος. Ακόμη ότι περιλαμβάνεται στη δήλωση και η προς είσπραξη απαίτηση, καθώς και ότι καταβλήθηκε ο απαιτούμενος φόρος. Εάν υπάρχει τίτλος πληρωμής οποιουδήποτε ύψους και επιμεριζόμενο το ποσό στους κληρονόμους δίνει κατά κληρονόμο μέχρι 450,00 € τότε η εξόφληση γίνεται με τη διαδικασία της υπεύθυνης δήλωσης. Επειδή δεν αποτελούν κληρονομιαία περιουσία οι τρίμηνες αποδοχές, οι οποίες καταβάλλονται ως προσωπικό δικαίωμα στη σύζυγο και τα τέκνα του υπαλλήλου που απεβίωσε, ως δικαιολογητικό προσκομίζεται, το πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών από το Δήμο ή την Κοινότητα, ανεξαρτήτως ποσού.

12. ΑΝΗΛΙΚΟΙ: Η εξόφληση τίτλων πληρωμής σε ανήλικο δικαιούχο ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει το δέκατο όγδοο έτος της ηλικίας του, όπως ισχύει μέχρι σήμερα (αρθ. 127 Α.Κ.), γίνεται σ' αυτούς που έχουν τη γονική μέριμνα ή την επιμέλεια του ανηλίκου. Για την εξόφληση απαιτείται πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών από το Δήμο ή την Κοινότητα και υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86, στην οποία οι γονείς του ανηλίκου ή ο ένας από τους δύο, δηλώνουν ότι ασκούν τη γονική μέριμνα και την επιμέλεια του ανηλίκου και ότι αυτή δεν τους έχει αφαιρεθεί με δικαστική απόφαση. Σε περιπτώσεις διαφωνιών των γονέων, διάστασης, διαζυγίου κ.λ.π., απαιτείται προσκόμιση δικαστικής απόφασης θεωρημένη από την αρμόδια Δικαστική Αρχή που ορίζει την ανάθεση της επιμέλειας του ανηλίκου σε έναν από τους γονείς ή τρίτο πρόσωπο ή ορίζει επίτροπο.

13. ΑΤΟΜΑ ΣΕ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: Η εξόφληση γίνεται σ' αυτούς που ασκούν την επιμέλεια, όπως προκύπτει από την οικεία δικαστική απόφαση, η οποία προσκομίζεται θεωρημένη από την αρμόδια Υπηρεσία του Δικαστηρίου. Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει δικαστική απόφαση επιτρέπεται να γίνεται η εξόφληση μέχρι του ποσού των 600,00 € αφού αυτός που δηλώνει ότι έχει την επιμέλεια προσκομίσει βεβαίωση από το Δήμο ή την Κοινότητα, ότι αυτός ασκεί την επιμέλεια καθώς και υπεύθυνη δήλωσή του, στην οποία δηλώνει ότι έχει την επιμέλεια του δικαιούχου. Δηλώνει επίσης ότι αναλαμβάνει στην περίπτωση που αποδειχθεί ότι η επιμέλεια έχει ανατεθεί ή ασκείται από άλλον, να του καταβάλλει το ποσό που εισέπραξε.

14. ΣΥΛΛΟΓΟΙ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΕΙΑ: α) Μέχρι του ποσού των 600,00 € υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου, ότι νομιμοποιείται να εισπράξει για λογαριασμό του συλλόγου ή του σωματείου. Στη θέση της υπογραφής της δήλωσης, τίθεται και η σφραγίδα του συλλόγου ή του σωματείου. Γραμμάτιο είσπραξης, νόμιμα θεωρημένο όπου αυτό επιβάλλεται. β) Άνω του ποσού των 600,00 € το καταστατικό με βεβαίωση του Γραμματέα του Πρωτοδικείου ότι έχει εγγραφεί (καταχωρηθεί) στο βιβλίο Σωματείων. Απόσπασμα πρακτικών συνεδριάσεως του Δ.Σ. του συλλόγου, στο οποίο αναφέρονται τα πρόσωπα, που εκπροσωπούν ή δεσμεύουν με την υπογραφή τους το σύλλογο, εφόσον παρέχεται από το καταστατικό η δυνατότητα αυτή. Γραμμάτιο είσπραξης ανάλογα με τις καταστατικές διατάξεις, νόμιμα θεωρημένο, όπου αυτό επιβάλλεται.

15. ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΙ Ή ΕΝΩΣΕΙΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ: α) Μέχρι του ποσού των 600,00 € υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου ότι νομιμοποιείται να εισπράξει για λογαριασμό του συνεταιρισμού ή της ένωσης. Στη θέσης της υπογραφής της δήλωσης τίθεται και η σφραγίδα του συνεταιρισμού ή της ένωσης. β)Άνω του ποσού των 600,00 € το καταστατικό με βεβαίωση για τυχόν τελευταία τροποποίηση και καταχώρησης αυτού στο Ειδικό Μητρώο, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο ή το Ειρηνοδικείο κατά περίπτωση. Απόσπασμα πρακτικού συνεδριάσεως του Δ.Σ. από το οποίο προκύπτει ποια μέλη δεσμεύουν με την υπογραφή τους το συνεταιρισμό ή την Ένωση. Βεβαίωση του Γραμματέα Πρωτοδικών, ότι δεν έχει υποβληθεί αίτηση κήρυξης του Συνεταιρισμού ή της Ένωσης σε πτώχευση.

16. ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ: Η εξόφληση γίνεται στους ίδιους ή στους εξουσιοδοτημένους πληρεξουσιοδοτημένους αντιπροσώπους τους, ανάλογα με το ύψος του ποσού, όταν πρόκειται για φυσικά πρόσωπα. Επίσης, με εντολή μεταφοράς του ποσού σε λογαριασμούς τους σε τράπεζα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, αφού στην αίτηση του δικαιούχου δηλωθεί ο λογαριασμός και η μεσολαβούσα τράπεζα στην Ελλάδα, στην περίπτωση που ο λογαριασμός τηρείται σε Τράπεζα του εξωτερικού. Οι δικαιούχοι, Φυσικά ή Ν.Π. αναλαμβάνουν τα έξοδα που θα απαιτηθούν για την μεταφορά των ποσών που τους αφορούν στο εξωτερικό. Αν ο δικαιούχος είναι νομικό πρόσωπο (εταιρεία κ.λ.π.) ο τίτλος εξοφλείται υποχρεωτικά με εντολή μεταφοράς του ποσού σε λο-

γαριασμό του, που τηρείται σε τράπεζα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, δηλώνοντας στη δεύτερη περίπτωση και τη μεσολαβούσα τράπεζα στην αίτησή του. Τυχόν πιστοποιητικά μόνιμης κατοικίας στο εξωτερικό ή άλλα στοιχεία που καταθέτονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ. (ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών), επισυνάπτονται στην εντολή μεταφοράς. Στην εντολή επίσης αναφέρεται η αιτία πληρωμής αναλυτικά. Για τα ν. Π. τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση λύσης και δεν τηρείται λογαριασμός τους σε τράπεζα, ζητούνται τα δικαιολογητικά που νομιμοποιούν αυτόν που προσέρχεται να εισπράξει, καθώς και αντίγραφα των διατάξεων του νομικού πλαισίου που ισχύει στη χώρα τους τα οποία αποδεικνύουν τα ανωτέρω (όλα νόμιμα μεταφρασμένα και θεωρημένα).

17. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ: Είναι δυνατή η εξόφληση τίτλου πληρωμής με μεταφορά του προϊόντος ενός τίτλου σε λογαριασμό του δικαιούχου που τηρείται σε οποιαδήποτε Τράπεζα, χωρίς τη προσκόμιση των προαναφερόμενων δικαιολογητικών με απλή αίτηση του ενδιαφερομένου. Η αίτηση μπορεί να γίνεται και με τηλεομοιοτυπία (Fax) αφού ο ενδιαφερόμενος εξασφαλίσει τον τρόπο προσκόμισης στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. του Αποδεικτικού Φορολογικής Ενημερότητας (ΑΦΕ), ή της ασφαλιστικής ενημερότητας όπου απαιτούνται. Διευκρινίζουμε ότι η προσκόμιση ΑΦΕ και ενημερότητας Ι.Κ.Α., δεν αποτελούν δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων, αλλά υποχρέωσή τους, που πηγάζει από άλλες διατάξεις και προσκομίζονται ή όχι ανάλογα με τις διατάξεις αυτές. Σε περιπτώσεις εξόφλησης ποσών με εντολή μεταφοράς, στην εντολή αναγράφεται ο δικαιούχος του τίτλου και σε καμιά περίπτωση οι τυχόν αντιπρόσωποί του. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατασχέσεων και εκχωρήσεων.

Β. Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες αποφάσεις του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Άρθρο 31
Εξόφληση τίτλων πληρωμής από δικαιούχους που δεν μπορούν να υπογράψουν

1. Ως όριο πληρωμής σε δικαιούχους, που δεν μπορούν για οποιονδήποτε λόγο να υπογράψουν την πράξη εξόφλησης (τυφλοί, άχειρες, αγράμματοι κ.λ.π.), καθορίζεται στο ποσό των 2.000,00 €, η δε εξόφληση γίνεται παρουσία μαρτύρων.

2. Το ποσό αυτό αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, κατόπιν πρότασης του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

3. Προκειμένου για ποσό ανώτερο του πιο πάνω ορίου, η εξόφληση των τίτλων πληρωμής γίνεται με συμβολαιογραφική πράξη.

4. Εξόφληση τίτλων πληρωμής με μάρτυρες επιτρέπεται και πέραν του ως άνω ορίου στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) από συνταξιούχους του Ε.Τ.Α.Τ. και μέχρι του ποσού της σύνταξης ενός μηνός μετά των πάσης φύσεως επιδομάτων.

Προκειμένου για σταθερές περιοδικές παροχές, που χορηγούνται από το Ταμείο και αφορούν σε χρονικά διαστήματα πέραν του ενός μηνός και προέρχονται από διαφορές αναδρομικής αύξησης και λοιπών περιπτώσεων, το ως άνω όριο ορίζεται στο τριπλάσιο για κάθε περίπτωση.

β) Κατά τις χορηγήσεις δανείων από το Ταμείο, επιτρέπεται, επίσης, η υπέρβαση του ορίου της παραγρ.1 του παρόντος άρθρου και μέχρι του συνόλου του δικαιουμένου δανείου.

5. Όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία για μάρτυρες, νοείται η ενώπιον του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου εξόφληση του τίτλου πληρωμής με δύο μάρτυρες.

Στην εξοφλητική απόδειξη και έναντι της υπογραφής των μαρτύρων σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας και αναγράφονται ευκρινώς και ολογράφως το ονοματεπώνυμο αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Άρθρο 32
Προϋποθέσεις προπληρωμών - Διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτουμένου ποσού από το Ταμείο με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου στην οποία αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά, τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

3. Με την απόφαση της προηγούμενης παραγράφου ορίζεται το ποσό του εντάλματος, το είδος της δαπάνης, ο υπόλογος και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Με όμοιες αποφάσεις, επιτρέπεται να παρατείνεται η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού σύμφωνα με τη διάταξη της παραγρ. 2 του παρόντος άρθρου

4. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα υπαλλήλων του Ταμείου, κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων άλλων Φορέων μετά από έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

5. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της προηγούμενης παραγράφου καταβάλλονται οι δαπάνες, που πραγματοποιούνται μέχρι την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

6. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους. Προκειμένου για προμήθειες, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων που ζητείται η έκδοση εντάλματος τον τελευταίο μήνα του έτους, μαζί με την απόφαση έκδοσης του εντάλματος προπληρωμής υποβάλλεται αντίγραφο δημοσίευσης της διακήρυξης του διαγωνισμού ή της εντολής παραγγελίας ή ανάθεσης στις περιπτώσεις διενέργειας διαγωνισμού.

7. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου για πραγματοποίηση μικροδαπανών, χωρίς

αιτιολόγηση μέχρι ύψους 3.500,00 € κατά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) ετησίως.

Άρθρο 33
Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων του Ταμείου που ασκούν καθήκοντα ταμία, εκτός εάν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

2. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ταχθεί για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα, είτε αυτό αφορά την ίδια, είτε άλλη αιτία.

3. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, στο όνομα του ίδιου υπολόγου, εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα άνω των τριών χρηματικών ενταλμάτων, που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

Άρθρο 34
Ειδικές περιπτώσεις Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής σε υπαλλήλους του Ε.Τ.Α.Τ., με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση και σε άλλα πρόσωπα για δαπάνες μετακίνησής τους με εντολή του Ε.Τ.Α.Τ.

2. Για δαπάνες μετακίνησης περισσοτέρων του ενός προσώπων, επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο εντάλματος προπληρωμής, με υπόλογο πάλληλο του Ε.Τ.Α.Τ., που προκαταβάλλει τα απαιτούμενα ποσά στους μετακινούμενους. Οι λαμβάνοντες τις προκαταβολές υπέχουν αυτοτελώς τις ευθύνες υπολόγου εντάλματος προπληρωμής. Ο υπόλογος του εντάλματος, που ευθύνεται μόνο για τη νομιμότητα των προκαταβολών που διενήργησε, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά αποδόσεως λογαριασμού των μετακινηθέντων και τα υποβάλλει αρμοδίως μαζί με τις αποδείξεις πληρωμής των προκαταβληθέντων ποσών.

Άρθρο 35
Υποχρεώσεις υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής

1. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής τίθεται στη διάθεση του υπολόγου χρηματικό ποσό, με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. και την απόδοση λογαριασμού από τη διαχείριση του χρηματικού εντάλματος μέσα στην προθεσμία, που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος που ορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσό, που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό οφείλει να το καταθέσει στο όνομα του σε ιδιαίτερο λογαριασμό σε Τράπεζα ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα που έχει επιλέξει το Ταμείο για την κατάθεση των διαθεσίμων του, με επιτόκιο που να ανταποκρίνεται στις συνθήκες της αγοράς. Από τους λογαριασμούς αυτούς θα αναλαμβάνονται, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται, τα απαιτούμενα ποσά για την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

3. Το ποσό των τόκων που προέρχεται από κατάθεση του ποσού του χρηματικού εντάλματος πληρωμής σε έντοκο λογαριασμό, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για πληρωμές δαπανών για τον υπόλογο, αλλά εισάγεται στον Προϋπολογισμό του Ταμείου ως έσοδο, με κατάθεση στον οικείο λογαριασμό του Ταμείου.

4. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον ίδιο λογαριασμό χρηματικών ποσών που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση κατά την οποία στο όνομα του ιδίου υπολόγου εκδίδονται περισσότερα από ένα χρηματικά εντάλματα για την ίδια αιτία.

5. Η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με τα χρήματα του Ταμείου απαγορεύεται.

Για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει στο Ταμείο αυτού μέχρι να αποδειχθεί η αιτία, από την οποία προέρχεται.

6. Οι υπόλογοι οφείλουν να επιδεικνύουν για τη φύλαξη και την εξασφάλιση γενικά των χρημάτων που διαχειρίζονται την ίδια επιμέλεια, που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των δικών τους χρημάτων ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

7. Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του χρηματικού ποσού που του ανατίθεται, ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του ή στο λογαριασμό του Πιστωτικού Ιδρύματος.

8. Παραστατικά στοιχεία δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού του εντάλματος ή της τυχόν παράτασής της, δεν μπορεί να αποτελέσουν δικαιολογητικά, για την τακτοποίηση του εντάλματος προπληρωμής.

9. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Ταμείο, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, το δε Ταμείο υποχρεούται να εκδώσει το σχετικό τίτλο είσπραξης, στον οποίο να αναγράφονται τα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος.

Το πρωτότυπο του ανωτέρω τίτλου είσπραξης πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του εντάλματος που θα τακτοποιηθεί.

10. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός, για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η διενέργεια άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως στο Ταμείο το αδιάθετο ποσό του εντάλματος αυτού και να αποδώσει λογαριασμό της διαχείρισης του ποσού που τυχόν δαπανήθηκε, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης.

11. Υποχρέωση άμεσης απόδοσης έχει και στην περίπτωση που υπάρχει στα χέρια του αδιάθετο ποσό του χρηματικού εντάλματος που διαχειρίζεται και δεν προορίζεται για άμεσες και επιτακτικές ανάγκες πληρωμής δαπανών.

12. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής, η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται, με μέριμνα της υπηρεσίας στην οποία ανήκε, από τους κληρονόμους εφόσον δεν έχουν αποποιηθεί την κληρονομιά μέσα στην προθεσμία του άρθρου 1847 του Αστικού Κώδικα ή τους νόμιμους αντιπρόσωπους του αντίστοιχα.

Άρθρο 36
Τρόπος τακτοποίησης των ενταλμάτων προπληρωμής

1. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία του Ταμείου, που εξέδωσε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής μαζί με τα οικεία δικαιολογητικά, τη σχετική αναφορά που κοινοποιείται απαραίτητα στη Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου και στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Τα παραπάνω δικαιολογητικά μετά από προέλεγχο διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου, η οποία εκκαθαρίζει τη σχετική δαπάνη και αποστέλλονται στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την απαλλαγή του υπολόγου.

3. Τα δικαιολογητικά απόδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μπορεί ή να καλύπτουν ολόκληρο το ποσό που καταβλήθηκε στον υπόλογο ή να είναι μεγαλύτερο ποσό ή τέλος να μη το καλύπτουν. Στην πρώτη περίπτωση ο υπόλογος απαλλάσσεται με την υποβολή των δικαιολογητικών, αν αυτά είναι πλήρη. Στην δεύτερη περίπτωση εκδίδεται συμπληρωματικό τακτικό ένταλμα στο όνομα του για το επιπλέον ποσό που δαπανήθηκε. Στην τρίτη περίπτωση ο υπόλογος πρέπει να επιστρέφει το αδιάθετο και να υποβάλει μαζί με τα άλλα δικαιολογητικά την σχετική απόδειξη κατάθεσης του ποσού υπέρ Ε.Τ.Α.Τ.

Μεταξύ των δικαιολογητικών περιλαμβάνονται:

α) η αναλυτική κατάσταση που εμφανίζει κάθε πληρωμή κατά χρονολογική σειρά, αιτία πληρωμής και δικαιούχο καθώς και κάθε χρήσιμο στοιχείο για την εκκαθάριση των δαπανών του εντάλματος αυτού, και

β) το αντίγραφο κίνησης (EXTRAIT) του ατομικού του λογαριασμού σε οποιαδήποτε Τράπεζα στην οποία κατατέθηκε το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

4. Στην περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού παραμένουν στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου, για να υποβληθούν μαζί με τον απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

6. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής, θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου.

7. Τα παραστατικά στοιχεία δαπανών, που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού του εντάλματος προπληρωμής, δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίησή του, εφόσον δεν χορηγήθηκε από το Δ.Σ. του Ταμείου με αιτιολογημένη απόφαση του παράταση της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

8. Στη περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων, ενσήμων ή δικαιολογητικών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 45 της παρούσης απόφασης.



Άρθρο 37
Έλεγχος διαχείρισης Υπολόγου

1. Σε περίπτωση, που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος στις δαπάνες του Ε.Τ.Α.Τ., με μέριμνα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ. θα υποβάλλεται κάθε μήνα στην οικεία Επιθεώρηση της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων πίνακας των υπολόγων, που καθυστερούν την απόδοση του λογαριασμού.

2. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, δεν έχει γνωστοποιηθεί στην παραπάνω Επιθεώρηση η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, αυτή μεριμνά για καταλογισμό στον υπόλογο του ποσού του εντάλματος προπληρωμής.

3. Στην περίπτωση που κατά τη διενέργεια εκτάκτου ελέγχου της διαχείρισης του υπολόγου από επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή από άλλο αρμόδιο όργανο της Διοίκησης του Ε.Τ.Α.Τ., διαπιστωθεί ανωμαλία στη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κλπ), ο υπόλογος οφείλει να την αποκαταστήσει μέσα σε 48 ώρες. Σε αντίθετη περίπτωση εκείνος που ενεργεί τον έλεγχο αφενός μεν αφαιρεί αμέσως από τον υπόλογο την παραπέρα διαχείριση, αφετέρου μεριμνά για την έκδοση καταλογιστικής απόφασης για το ελλείπον ή καταχρασθέν ποσό, το οποίο βεβαιώνεται και εισπράττεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «Περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων».

Ως έλλειμμα θεωρείται επίσης και κάθε πληρωμή του υπολόγου όταν αυτή είναι εντελώς άσχετη με το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

4. Ο ενεργήσας τον ανωτέρω έλεγχο αναφέρει χωρίς αμέλεια στη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και στην Προϊσταμένη Υπηρεσία του υπολόγου και λαμβάνει κάθε άλλο απαραίτητο μέτρο για την εξασφάλιση της απαίτησης του Ταμείου.

5. Κατά της ανωτέρω καταλογιστικής απόφασης χωρεί έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτό διατάξεις.

6. Οι ανωτέρω εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις με τα σχετικά αποδεικτικά βεβαίωσης της είσπραξης αποτελούν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του οικείου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μέχρι της τυχόν άρσης του επιβληθέντος καταλογισμού.

Άρθρο 38
Ευθύνες Υπολόγου

1. Ο υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νομίμων δαπανών. Για την πληρωμής αυτή ευθύνεται εις ολόκληρο:

α) Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης.

β) Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για τη μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών.

2. Για τη μη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής ευθύνονται για αμέλεια.

3. Ο υπόλογος οφείλει, όσον αφορά τη φύλαξη και την εν γένει εξασφάλιση των χρηματικών ποσών που διαχειρίζεται, να καταβάλλει την επιμέλεια που δείχνει συνήθως στις δικές του υποθέσεις και ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρηματικών αυτών ποσών.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής και βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων των παραγράφων 10 και 11 του άρθρου 35 του παρόντος Κανονισμού, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, οφείλεται απ' αυτόν και προσαύξηση λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα (1) %, επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού, για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο.

Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

5. Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που ο υπόλογος:

α) παρακράτησε αδικαιολόγητα στα χέρια του χρήματα ή δεν υπέβαλε δικαιολογητικά για ολόκληρο το ποσό μολονότι είχε λήξει η προθεσμία απόδοσης του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, και

β) διενήργησε πληρωμές άσχετες προς το σκοπό για το οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής ή με βάση τίτλο που δεν ήταν νόμιμος.

Άρθρο 39
Συνέπειες από μη εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού στα εντάλματα προπληρωμής

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού, δεν υποβάλλει ο υπόλογος τα σχετικά δικαιολογητικά στην υπηρεσία που έχει προκαλέσει την έκδοση του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, έχει υποχρέωση να διατάξει την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερεί η απόδοση λογαριασμού, γνωστοποιώντας στο Πιστωτικό Ίδρυμα στο οποίο ανήκει ο υπόλογος την εντολή επίσχεσης των αποδοχών του και κοινοποιώντας τη σχετική απόφαση στην υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. που έχει εκδώσει το ένταλμα προπληρωμής.

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του πιο πάνω ποσού.

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ., με προσωπική ευθύνη, εκτελεί αμέσως την απόφαση για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, ο οποίος καταχωρίζει τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα, οπότε επιστρέφονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη όμως περίπτωση, αυτά καταχωρίζονται στα έσοδα του Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ.

2. Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη υπάλληλος του Ε.Τ.Α.Τ., την επίσχεση των αποδοχών του διατάσσει η προϊσταμένη αυτού Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ.

3. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

4. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας, απόδοσης λογαριασμού, δεν έχει γνωστοποιηθεί στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

5. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία, που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, ο Επίτροπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου μπορεί με δικαιολογημένη πράξη του να αναστείλει μόνο μια φορά την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζει κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι σε καμιά περίπτωση μεγαλύτερο των έξι μηνών.

Εάν σ' αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο Επίτροπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου προβαίνει στην έκδοση σχετικής καταλογιστικής πράξης.

6. Η παραπάνω καταλογιστική πράξη που εκδόθηκε μπορεί να ανακληθεί μόνον από τον αρμόδιο Επίτροπο, ύστερα από έλεγχο και θεώρηση των σχετικών δικαιολογητικών.

Άρθρο 40
Μεταβολή στο πρόσωπο του υπολόγου

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο εντάλματος προπληρωμής και μετά από απόφαση του οικείου Δ.Σ. του Ταμείου να καταβάλλει σε άλλο υπόλογο, που ορίζεται από την ίδια απόφαση, ολόκληρο ή μέρος του ποσού του εντάλματος, είτε για να εκτελέσει τμήμα της δαπάνης, είτε για να τη συνεχίσει.

Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του αρχικού του υπολόγου περιορίζεται, στο ποσό που διαχειρίσθηκε ο ίδιος για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος, στον οποίο καταβλήθηκε αυτό, εφαρμοζομένων ανάλογα όλων των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

2. Κάθε μεταβολή που επέρχεται στο πρόσωπο του υπολόγου, σύμφωνα με τα παραπάνω, γνωστοποιείται στην Υπηρεσία που έχει εκδώσει το ένταλμα, στην Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. και στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος.

3. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται και στους δεύτερους υπολόγους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 41
Σύσταση παγίων προκαταβολών

1. Για την αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων λόγω της φύσεώς τους δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης αυτών, επιτρέπεται, με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοι-

νωνικής Προστασίας, η σύσταση παγίων προκαταβολών στο Ε.Τ.Α.Τ. μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ταμείου

Με τις αποφάσεις, αυτές καθορίζονται:

α. το ύψος της παγίας προκαταβολής και

β. οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

2. Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα υπολόγων διαχειριστών και σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού «Πάγιες Προκαταβολές».

Άρθρο 42
Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων χορήγησης παγίας προκαταβολής

1. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το τρίτο αντίγραφο για την Τράπεζα ή Πιστωτικό Ταμείο και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

2. Για διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Σε βάρος του ιδίου λογαριασμού «Πάγιες Προκαταβολές» εκδίδονται και τα συμπληρωματικά εντάλματα για την επαύξηση της παγίας προκαταβολής.

Άρθρο 43
Διαχείριση των Παγίων Προκαταβολών

1. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου, σε υπαλλήλους αυτού και κατ' εξαίρεση, όταν δεν υπάρχουν ή κωλύονται αυτοί, σε μονίμους δημοσίους υπαλλήλους ή μονίμους υπαλλήλους άλλων Φορέων κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν.

Κατ' εξαίρεση, δεν επιτρέπεται η ανάθεση της διαχείρισης παγίων προκαταβολών σε υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ταμείου.

2. Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών που έχουν τις ευθύνες του Δημοσίου Υπολόγου ενεργούν πληρωμές και υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία μέσα στον επόμενο μήνα τα δικαιολογητικά των πληρωμών, που πραγματοποιήθηκαν κατά τον αμέσως προηγούμενο μήνα από την πάγια προκαταβολή για την εκκαθάριση των οικείων δαπανών.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπομένων για τη σύσταση παγίας προκαταβολής πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής, που έχει δαπανήσει.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμοδίας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., που εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., επιτρέπεται η αύξηση του ποσού της παγίας προκαταβολής.

4. Η τυχόν προμήθεια και οι λοιπές δαπάνες των τραπεζών ή πιστωτικών ιδρυμάτων στα οποία είναι κατατεθειμένα τα ποσά των παγίων προκαταβολών βαρύνουν τις πιστώσεις του Ε.Τ.Α.Τ.

Άρθρο 44
Υποχρεώσεις διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται όπως:

α) Καταθέτουν απαραιτήτως τα διαθέσιμα κεφάλαια της πάγιας προκαταβολής σε τράπεζα ή πιστωτικό ίδρυμα.

β) Τηρούν βιβλίο ημερολογίου Ταμείου και αποδεικτικών εισπράξεως, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι πραγματοποιούμενες από αυτούς εισπράξεις και πληρωμές κατά χρονική σειρά.

γ) Διενεργούν τις αναγκαίες πληρωμές με επιταγές που εκδίδονται στο όνομα των δικαιούχων.

δ) Υποβάλλουν μέσα στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε μήνα αναλυτικά ισοζύγια στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. και στην Δ/νση Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α. του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

ε) Εάν η πάγια προκαταβολή έχει κατανεμηθεί σε περισσότερες από μία διαχειρίσεις, υποβάλλεται ενιαίο ισοζύγιο από την υπηρεσία στην οποία έχει συσταθεί η πάγια προκαταβολή.

Άρθρο 45
Καταλογισμοί Υπολόγων Παγίας Προκαταβολής

1. Κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή παρανόμως ή αχρεωστήτως καταλογίζεται σε βάρος του λαβόντος και των τυχόν συνυπευθύνων οργάνων, σε ολόκληρο, ανεξάρτητα των πειθαρχικών κυρώσεων.

2. Για κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή καθ' υπέρβαση των οριζομένων ως προς το είδος των δαπανών, στις σχετικές κοινές αποφάσεις που προβλέπονται από την παραγρ. 1 του άρθ. 41 του παρόντος Κανονισμού, καταλογίζονται στα όργανα που έχουν προκαλέσει την πληρωμή.

3. Σε κάθε περίπτωση καταλογισμού, το χρηματικό ένταλμα αποκαταστάσεως της πάγιας προκαταβολής εκδίδεται σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ταμείου με βάση τα αντίγραφα της κατάστασης βεβαίωσης ως εσόδου του Ε.Τ.Α.Τ. του καταλογιζομένου ποσού και της σχετικής καταλογιστικής απόφασης.

4. Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα αποκατάστασής της, εκδίδονται σε βάρος της πίστωσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ., με βάση την απαλλακτική για τον υπόλογο πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 46
Βιβλία διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Τα αποδεικτικά είσπραξης και το βιβλίο ημερολόγιο αυτών, που χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. ή το ειδικά εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο.

Άρθρο 47
Έλεγχος διαχειρίσεων πάγιων προκαταβολών

Από την αρμόδια Επιθεώρηση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας ενεργείται έλεγχος των διαχειρίσεων των πάγιων προκαταβολών, όταν κρίνεται αναγκαίο ή ζητείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΕΥΘΥΝΕΣ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

Άρθρο 48
Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων

1. Υπόλογοι του Ε.Τ.Α.Τ. είναι όλοι όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, αξίες ή υλικό που ανήκει στο Ε.Τ.Α.Τ.

2. Οι υπόλογοι του Ε.Τ.Α.Τ. εποπτεύονται και ελέγχονται από το Δ.Σ. του Ταμείου, τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Οι ειδικές διατάξεις, που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων, έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους του Ε.Τ.Α.Τ.

Άρθρο 49
Ασυμβίβαστα Υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών, ή υλικού του Ταμείου είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του.

Άρθρο 50
Έλεγχος Ταμιακού Υπολοίπου

1. Το χρηματικό υπόλοιπο, όπου λειτουργεί στο Ε.Τ.Α.Τ. ταμιακή υπηρεσία, εξακριβώνεται κάθε μέρα από υπαλλήλους του Ταμείου που έχουν ειδικά εξουσιοδοτηθεί γι' αυτό από το Δ.Σ. του Ταμείου.

Για την εξακρίβωση του ταμιακού υπολοίπου συντάσσεται πράξη που υπογράφεται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και τον ταμία ή διαχειριστή.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., μπορεί να ορίζεται ότι έλεγχος του ταμιακού υπολοίπου να ενεργείται δύο φορές ή και μία φορά την εβδομάδα, ανάλογα του όγκου των συναλλαγών του Ταμείου.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου ορίζεται κάθε φορά το ανώτατο όριο χρημάτων, που μπορεί να έχει στα χέρια του ο ταμίας ή ο διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 51
Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση του Ταμείου χρημάτων, αξιών ή υλικού, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε 24 ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του.

Επίσης έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή, που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις χαρτοσήμου, και κάθε αντικειμένου, με βάση το οποίο εισπράττονται τέλη ή δικαιώματα, καταλογίζονται σε χρήμα στην τιμή διάθεσης, που ορίζεται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις του Ταμείου.

3. Έλλειψη κάθε είδους υλικού καταλογίζεται σε χρήμα, με βάση την τρέχουσα τιμή κτήσης κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Σε περίπτωση που η αξία του ελλείποντος υλικού είναι κατωτέρα των πεντακοσίων (500,00) €, η τιμή αυτού προσδιορίζεται από το Δ.Σ. του Ταμείου.

Το ποσό αυτό μπορεί να αναπροσαρμόζεται με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση συνιστάται παρακαταθήκη, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Ως ελλείμματα θεωρούνται και κάθε μη σύννομες πληρωμές.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων υπαλλήλων ή ιδιωτών για τους οποίους δεν απαιτείται υποκειμενική υπαιτιότητα.

Τα ποσά που καταβάλλονται στο Ταμείο από τους υπολόγους επιστρέφονται σ' αυτούς κατόπιν αίτησής τους, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων του Ταμείου.

6. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται αναλόγως και στην περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων απαιτήσεων του Ε.Τ.Α.Τ. εφόσον συνέπεια αυτής προξενήθηκε ζημία σε αυτό.

Άρθρο 52
Ασφάλεια χρημάτων, κ.λ.π.

1. Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των χρημάτων της διαχείρισης, των αξιών και υλικού γενικά του Ταμείου.

2. Αυτοί οφείλουν να τηρούν τους οικείους κανονισμούς ασφαλείας κατά την αποστολή και παραλαβή χρημάτων, αξιών και υλικού, ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του Ταμείου από τη μη τήρηση των κανονισμών αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 53
Γενικά βιβλία

1. Το Ε.Τ.Α.Τ. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία:

α) Μητρώο Ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

β) Μητρώο Συνταξιούχων: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής καθώς και όλες οι μεταβολές, που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης.

γ) Μητρώο Εργοδοτών: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό Μητρώου, ο τίτλος του πιστωτικού ιδρύματος, η ημερομηνία εγγραφής του πιστωτικού ιδρύματος κλπ.

Τα ως άνω βιβλία μπορούν να τηρηθούν και κατά το σύστημα των καρτελλών, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Επίσης πρέπει να τηρεί ιδιαίτερα ευρετήρια ασφαλισμένων, συνταξιούχων και εργοδοτών στα οποία θα περιέχονται το ονοματεπώνυμό τους ή ο τίτλος του πιστωτικού ιδρύματος σε περίπτωση εργοδότη με απόλυτη αλφαβητική σειρά και ο αριθμός μητρώου αυτών.

δ) Μητρώο Προσωπικού: Το βιβλίο αυτό τηρείται με καρτέλλες ή σε βιβλίο ατομικών μερίδων.

ε) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Βιβλίο Πρακτικών ειδικών Επιτροπών, που έχουν τυχόν συσταθεί.

Για τα βιβλία αυτά τηρούνται ιδιαίτερα ευρετήρια, με αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων, τους οποίους αφορούν οι αποφάσεις.

Αναγράφεται δε σ' αυτά, ως αριθμητής η σελίδα του βιβλίου πρακτικών και ως παρανομαστής η χρονολογία της συνεδρίασης.

ζ) Βιβλίο εκθέσεων Εξελεγκτικών Επιτροπών, στο οποίο αναγράφεται η έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής για τον έλεγχο που διενεργείται στη διαχείριση ή στη διοίκηση του Ταμείου.

η) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

θ) Στατιστικό βιβλίο κίνησης ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

2. Με απόφαση του Δ.Σ του Ταμείου μπορεί να αναγράφονται στα πιο πάνω βιβλία και άλλα στατιστικά στοιχεία.

3. Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση του Δ.Σ του Ταμείου να τηρούνται και άλλα βιβλία, που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης του Ταμείου.

Άρθρο 54
Λογιστικά βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από το Ε.Τ.Α.Τ. είναι τα εξής:

α. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η Απογραφή, η ανάλυση του Απολογισμού της Διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι Οικονομικές Καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του π.δ. 80/1997.

β. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ. Γενικό Καθολικό.

δ. Αναλυτικά Καθολικά.

ε. Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ. Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ. Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η. Βιβλίο χρεογράφων.

θ. Βιβλίο Ταμείου.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

Ανάλογα με τις ανάγκες του Ε.Τ.Α.Τ. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία, καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Ε.Τ.Α.Τ. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων, εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγρ. 1.

4. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελλών.

5. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ταμείου, στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

7. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

Άρθρο 55
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 56
Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα επίσημα (υποχρεωτικά) λογιστικά βιβλία στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία και βιβλία.

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από το Ε.Τ.Α.Τ. επίσημα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ. ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής.

Άρθρο 57
Παραστατικά στοιχεία

1. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του Ε.Τ.Α.Τ., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση ειδικού παραστατικού, το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αρίθμηση έντυπα βιβλία, ο τύπος των οποίων ορίζεται γενικά ή και ειδικά κατά Ταμείου με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α. Τίτλους είσπραξης για τις εισπράξεις

β. Τίτλους πληρωμής για τις πληρωμές και

γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμιακές εγγραφές.

3. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου, στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο, με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

4. Στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά, αλλά τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ' αυτά.

5. Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται ανάλογα με το ύψος του ποσού από όργανα, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ του Ταμείου.

6. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.

7. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ του Ταμείου, μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η καθιέρωση δύο ή περισσοτέρων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

8. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (Συντάξεων, Παροχών Ασθενείας, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή από την Ταμιακή Υπηρεσία με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

9. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας ή άλλων Πιστωτικών Οργανισμών, Δημοσίων Ταμείων, Δημοσίων Επιχειρήσεων ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος, βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές του Ε.Τ.Α.Τ. καταχωρούνται ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

10. Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το αρμόδιο Τμήμα (Λογιστήριο) της Οικονομικής Υπηρεσίας εις τριπλούν και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση.

Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό, καθώς και σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το αρμόδιο Τμήμα (Λογιστήριο) κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Άρθρο 58
Θεώρηση Βιβλίων και Παραστατικών Στοιχείων

1. Τα οριζόμενα στην παραγρ. 5 του άρθρου 54 και στην παράγραφο 3 του άρθρου 59 βιβλία και γραμμάτια είσπραξης αντίστοιχα του Ε.Τ.Α.Τ. θεωρούνται πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Η θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ. πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων και στοιχείων ή με τη σφράγισή τους με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο, από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, προκειμένου δε για στοιχεία με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίσθηκαν στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους.

3. Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης, εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία, θα γράφονται απαραίτητα:

α) Ο αριθμός των βιβλίων και των γραμματίων είσπραξης που αποστέλλονται για θεώρηση, βεβαιουμένης της ορθής αρίθμησής τους, των μεν πρώτων στο τελευταίο φύλλο τους, των δεύτερων δε στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους.

β) τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση και

γ) τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που θα παραλάβει αυτά θεωρημένα.

Τα στοιχεία αυτά, αφού επαληθευθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο, συντάσσεται στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους γραμματίου είσπραξης ή σελίδας βιβλίου, πράξη, που αναφέρει:

α) Τα περιεχόμενα φύλλα

β) Το σκοπό για τον οποίο θεωρούνται

γ) Τον τίτλο της Αρχής που το θεωρεί

δ) Την ημερομηνία θεώρησης και

ε) Τον αριθμό της πράξης θεώρησης

4. Τα βιβλία της απόφασης αυτής, για τα οποία ορίζεται θεώρησή τους, όταν δεν θεωρούνται πριν από την έναρξη χρησιμοποίησής τους, είναι ως να μην τηρήθηκαν για το μέχρι τη θεώρησή τους χρονικό διάστημα.

5. Βιβλία μη χαρακτηριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 54 της παρούσης απόφασης ως επίσημα (υποχρεωτικά), θεωρούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου αποκτούν ισχύν επισήμων βιβλίων.

Άρθρο 59
Αποδεικτικά Εισπράξεως

1. Αποδεικτικά είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία, μηχανογραφικά ή μη, που εκδίδονται από τα αρμόδια γα την είσπραξη των εσόδων του Ε.Τ.Α.Τ. όργανα και αποδεικνύουν την εξόφληση της οφειλής.

Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Ε.Τ.Α.Τ. όργανα εκδίδουν για κάθε είσπραξη αποδεικτικό είσπραξης, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 105 του παρόντος Κανονισμού.

2. Τα αποδεικτικά είσπραξης αναφέρονται σε Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Α, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται μέσα στις υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ.

Τα γραμμάτια είσπραξης βιβλιοδετούνται σε στελέχη των πεντήκοντα τετραπλοτύπων και περιέχουν:

α. Τον τίτλο του Ε.Τ.Α.Τ. και το ονοματεπώνυμο του εκδότη.

β. Την διάκριση αυτού σε Α.

γ. Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.

δ. Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ' είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.

ε. Τη χρονολογία έκδοσης.

στ. Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.

ζ. Την υπογραφή του καταθέτου.

3. Τα αποδεικτικά είσπραξης πριν από τη χρησιμοποίησή τους θεωρούνται από την Διεύθυνση Επιθεώρησης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Το Αποδεικτικό Είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης) υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει το χρηματικό ποσό και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον Ταμία. Το πρώτο αντίγραφο παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη πληρωμής.

Άρθρο 60
Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης)

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

α. Οι διατάξεις νόμων.

β. Οι τίτλοι βεβαίωσης, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

δ. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.

ε. Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και οι εκδιδόμενες νόμιμα καταλογιστικές αποφάσεις από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

στ. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοσή του δημιουργεί απαίτηση για το Ε.Τ.Α.Τ.

Άρθρο 61
Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα με το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

α) Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής

β) Εντάλματα Προπληρωμής

γ) Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής

2. Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α) Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β) Το Οικονομικό έτος.

γ) Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου, στο οποίο καταλογίζεται η δαπάνη.

δ) Η υπηρεσία που εκδίδει το ένταλμα

ε) Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.

στ) Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. για την εκτέλεση της δαπάνης.

ζ) Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

η) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, η διεύθυνση,το επάγγελμα, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου ή ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητάς του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού. Σε αίτημα του δικαιούχου για μεταφορά του ποσού σε Τραπεζικό Λογαριασμό, αναγράφεται η Τράπεζα και ο αριθμός λογαριασμού.

θ) Η Τράπεζα ή Πιστωτικός Οργανισμός ή η Ταμιακή Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ι) Ο τόπος και η χρονολογία έκδοσης.

ια) Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

3. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στη παραγ. 2 του παρόντος, καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.

4. Στα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής του Ε.Τ.Α.Τ. αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

α. ο τίτλος του Ταμείου.

β. ο αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός της απόφασης για τη σύσταση της παγίας προκαταβολής.

γ. το οικονομικό έτος.

δ. ο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμός «Πάγιες Προκαταβολές», σε βάρος του οποίου εκδίδονται.

ε. το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της παγίας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητός του.

στ. το πληρωτέο ποσό ολόγραφα και αριθμητικά.

ζ. η αιτιολογία της πληρωμής.

η. ο τόπος και το χρόνος έκδοσής τους.

θ. οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Άρθρο 62
Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωση

1. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται χωριστά, από τα αρμόδια όργανα του Ε.Τ.Α.Τ., για κάθε οφειλέτη με βάση μισθολογικές καταστάσεις των οφειλετών ή συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή πράξεις καταλογισμού εισφορών και προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων των αρμοδίων οργάνων του Ε.Τ.Α.Τ.

2. Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραιτήτως οι ως άνω τίτλοι είναι τα εξής:

α) Το ύψος του οφειλομένου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.

β) Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.

γ) Η αιτιολογία της οφειλής.

δ) Η χρονική περίοδος, στην οποία ανάγεται η οφειλή.

ε) Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα, που είναι υπόχρεα, με τις διευθύνσεις τους.

στ) Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα του Ταμείου.

3. Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

Άρθρο 63
Εντολές Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Η έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής καθώς και γραμματίων είσπραξης, διενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ., ύστερα από εντολή των αρμοδίων οργάνων του Ταμείου. Βάση ιδίων εντολών γίνεται και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού, τα οποία αφορούν την τακτοποίηση διαχειρίσεων οικονομικής φύσεως, με εξαίρεση των οίκοθεν εκδιδομένων, λόγω αρμοδιότητας, από την Οικονομική Υπηρεσία.

2. Οι παραπάνω εντολές εσωτερικής υπηρεσίας, συντάσσονται εις τριπλούν και αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία.

3. Το πρωτότυπο κάθε εντολής συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρείται σε ιδιαίτερο αρχείο.

Άρθρο 64
Αντικατάσταση απολεσθέντων αποδεικτικών είσπραξης και τίτλων πληρωμής

1. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής που δεν έχουν εξοφληθεί, εκδίδονται με έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αντίγραφα αυτών, ύστερα από διαπίστωση επιθεωρητή της Διεύθυνσης Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α.

α) Προκειμένου για αποδεικτικά είσπραξης, της εισαγωγής στο Ε.Τ.Α.Τ. του ποσού που αναγράφεται σε αυτά και

β) Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής, της μη εξόφλησής τους.

2. Προκειμένου για απώλεια χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση του αρμοδίου επιθεωρητή, εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

Άρθρο 65
Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης

Ανυπόγραφα αποδεικτικά στοιχεία χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν, λόγω θανάτου του οργάνου που τα έχει εκδώσει, υπογράφονται από τα όργανα που τον έχουν διαδεχθεί στην υπηρεσία, αφού πρώτα διαπιστωθεί από Επιτροπή, που ορίζεται από το Δ.Σ. του Ταμείου εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών και υλικών, για τα οποία έχουν εκδοθεί τα αποδεικτικά αυτά.

Άρθρο 66
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στις Υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ. τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης με συνημμένα τα δικαιολογητικά και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.

2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο αντιγράφων των εντελλομένων πληρωμών.

3. Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Ταμείου, τις αποφάσεις απονομής συντάξεων και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις των άρθρων 53 και 54, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο, φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν, εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει αποφανθεί ο επίτροπος ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίησή τους, πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων, όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο, δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 67
Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία του Ε.Τ.Α.Τ. τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης κατά την διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων το Ε.Τ.Α.Τ. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά αυτό.

Άρθρο 68
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ. μέσα στο Πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

3. Μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας για έγκριση.

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

Άρθρο 69
Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού το Ε.Τ.Α.Τ. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ε.Τ.Α.Τ., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κλπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κ.λ.π., και

γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ. καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων, που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ. κατά τη λήξη της διαχειριστικής του περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κλπ.

4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ., προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας τους.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 51 της παρούσης απόφασης.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β. Οι αποσβέσεις του

γ. Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ε.Τ.Α.Τ.

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με Περιληπτικούς-Γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

11. Όταν το Ε.Τ.Α.Τ. τηρεί θεωρημένα Βιβλία-Μητρώα Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων και Αποσβέσεων, μπορεί να καταχωρήσει στην απογραφή την πιο πάνω ανάλυση κατά ομοειδής κατηγορίες παγίων περιουσιακών στοιχείων, με αναγραφή της συνολικής κατά κατηγορία παγίων αξίας κτήσης, τις συνολικές αποσβέσεις, και τη συνολική αναπόσβεστη αξία τους.

Άρθρο 70
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α) Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β) Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ) Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

δ) Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του Ε.Τ.Α.Τ.

3. α) Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους, ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β) Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ) Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 71 του παρόντος.

4. α) Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ' αυτής της παραγράφου, οι συμμετοχές και τα χρεόγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιριών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεογράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων, αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή και αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β) Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται:

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κλπ), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές ανωνύμων εταιριών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει αυτή από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρείας.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαρής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ) Τα κάθε φύσης χρεώγραφα και τίτλοι, που έχουν χαρακτήρα προθεσμιακής κατάθεσης και δεν είναι εισαγμένα στο χρηματιστήριο όπως είναι τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου και τα ομόλογα, αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία τους κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεογράφου ή τίτλου.

5. α) Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β) Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια, από χρήση σε χρήση.

6. α) Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Τ.Α.Τ. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λ.π.) της οφειλής τους.

β) Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 76 της παρούσης, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Τ.Α.Τ. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

7. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

Άρθρο 71
Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ε.Τ.Α.Τ. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού των αποσβέσεων που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται η προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στο άρθρο 72 της παρούσης, εφαρμόζονται αναλογικά από το πρώτο οικονομικό έτος του Ε.Τ.Α.Τ.

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ε.Τ.Α.Τ., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία του ενός λεπτού (0,01) €.

Άρθρο 72
Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ. καθορίζονται ως εξής:

α) Ακινήτων πλην οικοπέδων	5%
β) Μηχανημάτων και εγκαταστάσεων	12%
γ) Μέσων μεταφοράς	20%
δ) Οργάνων και συσκευών εργαστηρίων ιατρείων	12%
ε) Επίπλων και λοιπών εξοπλισμού	14%
στ) Τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού	20%
ζ) Ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών συγκροτημάτων γενικά και λογιστικών προγραμμάτων αυτών	30%
η) Επιστημονικών περιοδικών βιβλίων και συγγραμμάτων	25%
θ) Μελετών	25%
ι) Λοιπών παγίων περιουσιακών στοιχείων, που δεν αναφέρονται παραπάνω	10%

2. Τα ανωτέρω καθοριζόμενα ποσοστά αποσβέσεων αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 73
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους.

2. Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ταμείου.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Ταμείου, διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 104 της παρούσης και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Ταμείου.

7. Η Κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την Κατάσταση του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεων και του Πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων, δημοσιεύεται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα.

8. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο Ε.Τ.Α.Τ.

9. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδή-

ποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Ε.Τ.Α.Τ. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 74
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Ε.Τ.Α.Τ.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α) Η Κατάσταση του Ισολογισμού.

β) Η Κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ) Ο Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων.

δ) Η Κατάσταση του Λογαριασμού Κύριας Δραστηριότητας.

ε) Η Κατάσταση του Λογαριασμού Παρεπόμενης Δραστηριότητας.

στ) Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 75
Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από το Ε.Τ.Α.Τ. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

2. Με το Προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Ε.Τ.Α.Τ.

3. Το περιεχόμενο του Προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 76
Διαγραφή Χρεών προς το Ε.Τ.Α.Τ.

1. Κάθε χρέος προς το Ε.Τ.Α.Τ. Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτέλεσμα.

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησής της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο χρόνια μετά την εκποίηση.

ε) όταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των εκατό (100) € και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε δέκα (10) έτη από την λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκε.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη.

3. Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ. οτι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών.

4. Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής που διατάσσεται από νόμο, εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

5. Το χρέος Φυσικού ή Νομικού Προσώπου που αφορά εισφορές ή παροχές, διαγράφεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά στο Ι.Κ.Α. Ε.Τ.Α.Μ.

Άρθρο 77
Βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών

Το Ε.Τ.Α.Τ. υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών, στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου και αφορούν επιστροφές και διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου

β. Το ποσό που εκπίπτεται αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.

γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.

δ. Ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος και η χρονολογία πληρωμής του ποσού, που τυχόν επιστρέφεται.

ε. Η αιτία επιστροφής ή διαγραφής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 78
Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από το Ε.Τ.Α.Τ. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

α) αναλώσιμο υλικό, και

β) υλικό διαρκούς χρήσης.

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλωσίμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 79
Λογιστική παρακολούθηση υλικού

1. Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α) Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσης με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β) Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσης που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κ.λ.π.).

2. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

Άρθρο 80
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία, που τηρούνται στο Τμήμα Αποθήκης.

Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον προϊστάμενο του γραφείου και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή.

2. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

Τα διπλότυπα παράδοσης αναλωσίμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 81
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελλών υλικού στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού, οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 82
Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων, που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι του Ε.Τ.Α.Τ. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, διατετιμημένα έντυπα ή ένσημα, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 83
Διαγραφή υλικού

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Λόγω εκποίησης

β. Λόγω αχρήστευσης

γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.

Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 115 της παρούσης.

Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχει καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο του Ταμείου.

Εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος, αυτός ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου από υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο.

Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

5. Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απολέσθηκαν, μειουμένη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.

6. Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ
ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 84
Μηχανογράφηση γενικά

1. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών, των προπληρωμών, των παγίων προκαταβολών, των εισφορών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, εγκρίνεται η προμήθεια ή κατάρτιση των προγραμμάτων της προηγουμένης παραγράφου και καθορίζεται ο τρόπος ανάπτυξης αυτών, τα όρια προσπελάσεως των εμπλεκομένων σε αυτά υπηρεσιών, οι ασφαλιστικές δικλείδες και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου.

3. Στην περίπτωση που το Ε.Τ.Α.Τ. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του π.δ.80/1997, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

4. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 85
Διαχείριση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950 και του ν.δ. 2999/1954, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται η Τράπεζα ή Πιστωτικός Οργανισμός, όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμιακής διαχείρισης του Ε.Τ.Α.Τ.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Ε.Τ.Α.Τ. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στο λογαριασμό Ταμιακής διαχείρισης μεταφέρονται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος και κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του ν.δ. 2999/1954, της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2216/1994 και της παρ. 11α του άρθ. 15 του ν. 2469/1997.

Άρθρο 86
Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων

Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ε.Τ.Α.Τ. μπορεί να επενδύονται με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος, όπου αυτή απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων, των κανόνων επενδυτικής συμπεριφοράς, που ισχύουν κάθε φορά ως προς την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης ως εξής:

α) Σε τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου και Ομόλογα Τραπεζών, που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

β) Σε μετοχές και άλλα χρεώγραφα εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.).

γ) Σε μετοχές εταιρειών που διατίθενται σε δημόσια εγγραφή για να εισαχθούν στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.).

δ) Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, τα οποία επενδύουν το ενεργητικό τους σε τίτλους σταθερού εισοδήματος και μετοχές, που έχουν εισαχθεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α).

ε) Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων ακίνητης περιουσίας.

στ) Σε συμβόλαια μελλοντικής εκπλήρωσης του Χρηματιστηρίου Παραγώγων Αξιών (Χ.Π.Α.).

ζ) Σε άλλες κινητές αξίες, εφόσον αυτό προβλέπεται από σχετική διάταξη νόμου ή κανονιστική πράξη.

η) Σε συγκρότηση ιδίων ή ομαδικών αμοιβαίων κεφαλαίων και τη σύσταση ΑΕΔΑΚ, στην οποία θα συμμετέχει μια νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα Τράπεζα.

θ) Σε ακίνητα, είτε προς κάλυψη των πάσης φύσεως στεγαστικών αναγκών του Ε.Τ.Α.Τ., είτε προς εκμετάλλευση.

Επίσης μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων του Ε.Τ.Α.Τ. μπορεί να διατίθενται για την χορήγηση προσωπικών δανείων στους συνταξιούχους του Ταμείου.

Άρθρο 87
Επενδύσεις και αξιοποίηση ακινήτων

1. Οι επενδύσεις σε ακίνητα περιλαμβάνουν:

α. Την αγορά ετοίμων κτισμάτων, οικοπέδων μετά ή άνευ κτισμάτων ή κτισμάτων οικοπεδικής αξίας, καθώς και αγροτεμαχίων εντός ή εκτός σχεδίου πόλεων σε όλη την επικράτεια της Χώρας.

β. Την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, δηλαδή την ανέγερση, επισκευή και επέκταση κτισμάτων.

2. Οι διαδικασίες αγοράς και πώλησης ακινήτων, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων, καθώς και αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 715/1979.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. δύναται να ανατίθεται απ' ευθείας στην ΚΕΔ τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρ. 6 του ν. 2217/94 έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, καθώς και οι διαδικασίες αγοραπωλησίας ακινήτων, μισθώσεων, εκμισθώσεων, αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθ. 10 του ν. 2335/95 όπως εκάστοτε ισχύουν.

4. Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. δύναται να ανατίθεται σε τράπεζες ή θυγατρικές εταιρείες των τραπεζών αυτών έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας περιλαμβανομένων και των διαδικασιών αγοραπωλησίας ακινήτων, μισθώσεων, εκμισθώσεων καθώς και ανταλλαγής αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 44 του ν. 2676/1999, όπως εκάστοτε ισχύουν.

5. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η υπογραφή του συμβολαίου αγοράς και πώλησης ακινήτου, πριν από την παροχή της έγγραφης έγκρισης του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Για την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, στην οποία περιλαμβάνεται και η κατεδάφιση των παλαιωμένων κτισμάτων που βρίσκονται σ' αυτά, καθώς και για την επισκευή ή διαρρύθμιση ή επέκταση ιδιόκτητων κτισμάτων, τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

7. Για την αξιοποίηση των ακινήτων εφαρμόζεται η υπ' αριθμ. Β1/7/4782/933/2.8.2004 απόφαση (ΦΕΚ 1225 Β΄).

Άρθρο 88
Προσωπικά Δάνεια

1. Μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και της Επιτροπής Τραπεζικών και Πιστωτικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδας να διατίθεται για την χορήγηση προσωπικών δανείων σε συνταξιούχους του Ταμείου.

2. Οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης των δανείων, το ύψος του χορηγούμενου ποσού, το ύψος του επιτοκίου, ο χρόνος και ο τρόπος εξόφλησης των δανείων και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Α.Τ. και πάντοτε μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε αποφάσεων της Επιτροπής Τραπεζικών και Πιστωτικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδας.

Άρθρο 89
Πρόσληψη Συμβούλων Διαχείρισης

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί να προσλαμβάνονται κατόπιν ανοικτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος Σύμβουλοι διαχείρισης για την αξιοποίηση της περιουσίας του, τηρουμένων των διατάξεων του αρθ. 9 του ν. 2469/1997 και της υπ' αριθμ. 166316/Β 972/1.5.2002 κοινής υπουργικής απόφασης, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 90
Δωρεές

Στην περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφελής για την αξιοποίηση της δωρεάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 91
Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.Τ.Α.Τ.

1. Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο για την επιμελή και υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστική (λειτουργία) του είναι η Οικονομική Υπηρεσία και τα συγκροτούντα την υπηρεσία αυτή Τμήματα, Γραφεία και υπάλληλοι, η σύνθεση της οποίας θα καθορισθεί από τον Οργανισμό της εσωτερικής υπηρεσίας του.

2. Η υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. διεξάγεται, χωρίς επιβάρυνση του, από υπαλλήλους των πιστωτικών ιδρυμάτων που εντάσσονται στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης, οι οποίοι αποσπώνται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του πιστωτικού ιδρύματος και σύμφωνη γνώμη των αποσπώμενων

3. Οι υπάλληλοι που αποσπώνται στο Ε.Τ.Α.Τ. κατά το χρόνο της υπηρεσίας τους στο Ε.Τ.Α.Τ. και κατά την εκτέλεση αυτής υπέχουν τις ευθύνες δημοσίου υπαλλήλου.

4. Ο Διευθυντής του Ταμείου ορίζεται από τους αποσπώμενους στο Ε.Τ.Α.Τ. υπαλλήλους με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου

Άρθρο 92
Κατανομή Υπηρεσίας

Η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. διαρθρώνεται, σύμφωνα με τον Οργανισμό του που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 68 παράγρ. 1 του ν. 3371/2005.

Άρθρο 93
Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. ευθύνεται προσωπικά για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή άσκηση των ανατεθειμένων σ' αυτούς οικονομικών αρμοδιοτήτων με τις διατάξεις του ν. 3029/2002 και του παρόντος κανονισμού.

Το Δ.Σ. ευθύνεται:

α. για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη στα μέλη αυτού,

β. για κάθε δαπάνη αναληφθείσα καθ' υπέρβαση των ποσοστών διάθεσης που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 5 και 6 του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού.

Ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούται σε ανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στο Ε.Τ.Α.Τ. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων, που του έχουν ανατεθεί.

2. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής προς διαπίστωση ότι εκδίδονται σύμφωνα με τον νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτου πίστωσης.

β. Μεριμνά για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

γ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοσή των.

δ. Μεριμνά για την νόμιμη, έγκαιρη και ορθή βεβαίωση των εσόδων.

ε. Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης της ταμιακής υπηρεσίας.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα του Ε.Τ.Α.Τ., για την επιδίωξη της είσπραξης.

ζ. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη, καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιούμενων εσόδων και δίωξη των αδικαιολογήτως καθυστερούντων την εξόφληση χρέους των οφειλετών του, εκτός των ασφαλιστικών εισφορών.

η. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της οικονομικής υπηρεσίας, αναλόγως των ανατιθεμένων σε αυτά από το Δ.Σ. του Ταμείου των οικονομικών αρμοδιοτήτων.

3. Ο διαχειριστής έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται τα χρήματα και τις αξίες.

β. Ενεργεί πάσα είσπραξη εσόδων που ανατέθηκε σ' αυτόν, μετά των σχετικών προσαυξήσεων εκπροθέσμου καταβολής και τόκων, μέσα στις προθεσμίες που τάσσονται από τις κείμενες διατάξεις και με βάση τις οδηγίες, που του έχουν παρασχεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Τ. και προτείνει τη λήψη των νομίμων μέτρων κατά των οφειλετών.

γ. Καταθέτει τα έσοδα στον οικείο λογαριασμό του Ε.Τ.Α.Τ. στην Τράπεζα.

δ. Ενεργεί προ της εξόφλησης, τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων, όσον αφορά στη νομιμότητα και εγκυρότητα της εντελλομένης δαπάνης.

ε. Τηρεί βιβλίο Ταμείου, στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά κατά χρονική σειρά οι ενεργούμενες εισπράξεις και πληρωμές.

στ. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται το κάθε είδους υλικό.

4. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών και των παροχών (συντάξεων) ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι του Ε.Τ.Α.Τ. για κάθε εντολή πληρωμής, που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή κάθ' υπέρβαση της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

5. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών και εντολών μεταφοράς ευθύνονται προσωπικά για την έκδοση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την κανονική τους συμπλήρωση.

6. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών του Ε.Τ.Α.Τ., που αποστέλλονται από τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στο Βιβλίο Ημερολογίων και το Βιβλίο Επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρη ενέργεια του ελέγχου και την άμεση εγγραφή αναφορά προς τον Πρόεδρο του Ε.Τ.Α.Τ. της τυχόν διαπιστουμένης ασυμφωνίας.

Άρθρο 94
Έλεγχος Διαχείρισης

Ο έλεγχος της διαχείρισης διενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 84 του ν.2084/1992.

Έλεγχος ενεργείται επίσης και από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης του Ε.Τ.Α.Τ., σύμφωνα με τον Οργανισμό του.

Άρθρο 95
Ταμιακή Υπηρεσία

1. Όπου από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Α.Τ. προβλέπεται σύσταση και η λειτουργία Ταμιακής Υπηρεσίας αυτή ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων.

2. Η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου και το προς εξίσωση υπόλοιπο. Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου και στη μεν σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν.

Στη δε σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής. Τα Εντάλματα Πληρωμής και τα Γραμμάτια Είσπραξης εκδίδονται από την Οικονομική Υπηρεσία.

3. Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθενται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία του με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο Βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Μετά το κλείσιμο της ημέρας παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με την μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων θα έχει στη διάθεσή του, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με τα υπόλοιπα του βιβλίου Ταμείου.

4. Κάθε είσπραξη και πληρωμή βεβαιώνεται με την υπογραφή των παραστατικών από το αρμόδιο όργανο που τη διενήργησε και το οποίο ευθύνεται για τις διενεργηθείσες εισπράξεις και πληρωμές.

5. Καμία είσπραξη ή πληρωμή δεν ενεργείται χωρίς την ύπαρξη γραμματίων είσπραξης ή ενταλμάτων πληρωμής υπογεγραμμένων υπό των αρμοδίων οργάνων, κατά τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού του Ε.Τ.Α.Τ., συνοδευμένων υπό των οικείων δικαιολογητικών.

6. Απαγορεύεται η εξόφληση εντάλματος πληρωμής υπό τους όρους που τυχόν θέτει ο δικαιούχος.

7. Κάθε έλλειψη χρημάτων βεβαιούμενη κατά τον έλεγχο, πρέπει να αναπληρώνεται άμεσα, με την επιφύλαξη λήψης διοικητικών μέτρων και αναζήτησης ευθυνών για την παρατηρηθείσα έλλειψη.

Σε περίπτωση μη άμεσης κάλυψης του ελλείμματος λαμβάνονται τα προβλεπόμενα ποινικά και διοικητικά μέτρα.

8. Σε περίπτωση που ήθελε διαπιστωθεί κατά τον έλεγχο του Ταμείου πλεόνασμα, εκδίδεται γραμμάτιο εισπράξεως, αναγραφομένου του ποσού σε προσωρινό λογαριασμό, μέχρι να διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος.

Εάν διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος, αποδίδεται αυτό στο νόμιμο δικαιούχο με έκδοση εντάλματος πληρωμής, σε αντίθετη περίπτωση το ποσό εισάγεται μετά παρέλευσης ενός έτους ως έσοδο του Ταμείου.

9. Ο Ταμίας δεν δύναται να αρνηθεί πληρωμή ή είσπραξη, παρά μόνο εάν διαπιστώσει την έλλειψη των προβλεπόμενων παραστατικών ή υπογραφών, τις οποίες με προσωπική ευθύνη οφείλει να ελέγχει από δείγμα, το οποίο πρέπει να έχει στην διάθεσή του.

Εάν διαπιστώσει πλαστογραφία ή έλλειψη υπογραφής, υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως αρμοδίως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 96
Συμβάσεις για λογαριασμό Ε.Τ.Α.Τ.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Ε.Τ.Α.Τ., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εφόσον δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν αυτό ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση των σκοπών του.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες, οι οποίες ναι μεν δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως το σκοπό και τη λειτουργική αποστολή του Ε.Τ.Α.Τ. και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτού για την επίτευξη των σκοπών του.

2. Κάθε σύμβαση για λογαριασμό του Ε.Τ.Α.Τ., που έχει αντικείμενο άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) € ή δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου, χωρίς την τήρηση του οποίου η δικαιοπραξία είναι άκυρη.

3. Το ποσό αυτό δύναται να τροποποιείται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών. Η πρόταση κατάρτισης της σύμβασης και η αποδοχή της

δύναται να γίνουν και με ιδιαίτερα έγγραφα.

4. Η ακυρότητα από τη μη τήρηση του τύπου της έγγραφης αποδοχής αίρεται σε περίπτωση εκπλήρωσης της σύμβασης.

5. Νόμιμος εκπρόσωπος του Ε.Τ.Α.Τ. για την συνομολόγηση συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά με τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

Άρθρο 97
Σύναψη συμβάσεων για εκτέλεση εργασιών

1. Το Ε.Τ.Α.Τ. στην περίπτωση που στερείται κατάλληλων υπηρεσιών ή οι υπάρχουσες υπηρεσίες αδυνατούν να διεκπεραιώσουν το σύνολο των εργασιών του, δύναται να αναθέτει απευθείας χωρίς διαγωνισμό, με σύμβαση, σε άλλους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, που λειτουργούν υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. και διαθέτουν την κατάλληλη οργάνωση, την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας ιδίως μηχανογράφησης, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων, παροχής υπηρεσιών συνταξιοδότησης και λογιστικής οργάνωσης (λογιστικές εργασίες).

2. Με την κατά τα ανωτέρω σύμβαση, η οποία εγκρίνεται από τα Διοικητικά Συμβούλια των φορέων και τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις εκτέλεσης των εργασιών, το εργολαβικό αντάλλαγμα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 98
Διαδικασίες σύναψης συμβάσεων του Ε.Τ.Α.Τ.

1. Για κάθε σύμβαση του Ε.Τ.Α.Τ. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη αυτού, αν δεν ορίζεται διαφορετικά με ειδική διάταξη, προηγείται η προβλεπόμενη από τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις διαδικασία του ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με συνοπτική διαδικασία ή διαπραγμάτευση.

2. Κατά τα στάδια αυτών των διαδικασιών για τη σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων, οι αναθέτουσες αρχές επιβάλλεται να αναφέρονται σε σαφή και αμερόληπτα κριτήρια επιλογής ώστε να μην υπάρχουν διακρίσεις μεταξύ των διαφόρων προσφερόντων, ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού της διαδικασίας που ακολουθείται.

3. Οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, έργων καθώς και των συμβάσεων προμήθειας προϊόντων ρυθμίζονται με τις παρακάτω διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά:

α) για προμήθειες προϊόντων μέχρι 200.000,00 € έχουν εφαρμογή ή διατάξεις του ν. 2286/95 και του π.δ. 394/1996που εκδόθηκε κατά εξουσιοδότηση του νόμου αυτού,

β) για προμήθειες προϊόντων άνω των 200.000,00 € έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 370/1995 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 57/2000,

γ) για εκτέλεση εργασιών αξίας άνω των 200.000,00 € εφαρμόζονται αναλογικά οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί αναθέσεως προμηθειών βάσει του άρθρου 11 παρ 12 του ν. 1881/1990,

δ) για παροχή υπηρεσιών άνω των 200.000,00 € έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 346/1998 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 18/2000.

Άρθρο 99
Διαγωνισμός και εξαιρέσεις

1. Για κάθε σύμβαση του Ε.Τ.Α.Τ. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού, προηγείται η διενέργεια δημόσιου διαγωνισμού.

2. Επιτρέπεται η με απευθείας ανάθεση σύναψη σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων για ετήσια δαπάνη μέχρι ποσού 15.000,00 €. Από το ποσό αυτό και μέχρι 45.000,00 € απαιτείται διαγωνισμός με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος) που θα διενεργείται από τριμελή επιτροπή. Άνω του ποσού των 45.000,00 € απαιτείται σύναψη σύμβασης για προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων κατόπιν διενέργειας τακτικού διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού), βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με την ίδια διαδικασία γίνεται και στην περίπτωση μικτής προμήθειας, κατά την οποία η αξία των παρεχομένων υπηρεσιών υπερβαίνει την αξία των προϊόντων.

3. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση ύστερα από δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Όταν κατά τη διενέργεια διαγωνισμού οι προσφορές που έχουν υποβληθεί είναι άκυρες ή απαράδεκτες και η επανάληψη του διαγωνισμού κρίνεται από το όργανο που έχει διακηρύξει το διαγωνισμό ασύμφορη για το Ταμείο. Στην περίπτωση αυτή οι όροι της διακήρυξης του διεξαχθέντος διαγωνισμού επιτρέπεται να μεταβληθούν, κατά την απευθείας ανάθεση, μόνο για να καταστούν πιο συμφέροντες για το Ταμείο.

β) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όταν πρόκειται για υπηρεσίες που η φύση τους ή αστάθμητοι παράγοντες δεν επιτρέπουν μια προκαταρτική συνολική τιμολόγηση.

γ) Όταν η φύση των παρεχομένων υπηρεσιών, ιδίως δε στην περίπτωση πνευματικών ή χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, δεν παρέχει τη δυνατότητα διατύπωσης αυτών με ακρίβεια, ούτως ώστε να συναφθεί σύμβαση με επιλογή της καλύτερης προσφοράς.

4. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί καμιά προσφορά ή καμία κατάλληλη προσφορά σε διαγωνισμό ανοικτό ή κλειστό.

β) Στην περίπτωση που για λόγους τεχνικούς, καλλιτεχνικούς ή σχετικούς με την προστασία αποκλειστικών δικαιωμάτων, η εκτέλεση των υπηρεσιών μπορεί να ανατεθεί μόνο σε συγκεκριμένο πρόσωπο.

γ) Στην περίπτωση που η σύμβαση αποτελεί συνέχεια ενός διαγωνισμού μελετών και σύμφωνα με τους εφαρμοζόμενους κανόνες θα πρέπει να ανατεθεί αυτή στο νικητή του διαγωνισμού ή σ' έναν από αυτούς.

δ) Στην περίπτωση που η έκτακτη και φανερά κατεπείγουσα ανάγκη, πλήρως αιτιολογημένη από την αρμόδια υπηρεσία, καθιστά αδύνατη την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη διενέργεια διαγωνισμού με την προϋπόθεση ότι το επείγον δεν θα απορρέει από δική της ευθύνη.

ε) Στην περίπτωση συμπληρωματικών υπηρεσιών που δεν περιλαμβάνονται στην πρώτη σύμβαση, αναγκαίων όμως λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας της αρχικής σύμβασης, - όταν αυτές δεν μπορούν να διαχωριστούν από την κύρια σύμβαση ή

- όταν μπορούν να διαχωριστούν, είναι όμως απόλυτα αναγκαίες για την τελειοποίησή της. Οι συμπληρωματικές αυτές υπηρεσίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το πενήντα τοις εκατό (50%) της κύριας σύμβασης.

στ) Στην περίπτωση νέων υπηρεσιών που συνιστούν επανάληψη παρόμοιων υπηρεσιών που έχουν ανατεθεί με τακτικό διαγωνισμό στον αρχικό ανάδοχο και αποτελούν συνέχεια ή συμπλήρωση της αρχικής σύμβασης, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει παρέλθει 3ετία από αυτή και εξασφαλίζονται οι ίδιοι όροι και προϋποθέσεις με δυνατότητα τιμαριθμικής αναπροσαρμογής.

5. Η διάταξη περί επαναλαμβανόμενης ανάθεσης δεν ισχύει αν η αρχική ανάθεση δεν έχει γίνει βάσει διαγωνισμού.

6. Οι διατάξεις των παραγράφων 3,4 και 5 του παρόντος άρθρου ισχύουν ανάλογα και για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή έργων, σε συνδυασμό με τις ειδικές γι' αυτές ισχύουσες διατάξεις.

7. Επιτρέπεται η απ' ευθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο, εφόσον αυτό εκτιμάται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις τρεις χιλιάδες (3.000) €, δυνάμενο να αυξομειούται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 100
Προκαταβολές του Ε.Τ.Α.Τ.

1. Επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με την υπογραφή της σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων, εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν και τις ισχύουσες διατάξεις, μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) της συμβατικής αξίας.

2. Η προκαταβολή είναι έντοκη και χορηγείται με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Το ύψος του επιτοκίου καθορίζεται σε ποσοστό ίσο με το επιτόκιο των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου δωδεκάμηνης διάρκειας προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες.

Άρθρο 101
Έλεγχος των συμβάσεων

Προϋπόθεση για σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών και εκτέλεσης έργων πέραν των ορίων της προϋπολογιζόμενης δαπάνης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 8 παρ. 1 του ν. 2741/1999, είναι η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της οικείας σύμβασης πριν από τη σύναψή της, από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 102
Προμήθειες

Προμήθειες των κάθε φύσης υλικών, αναλωσίμων ή μη, που ενεργούνται από το Ε.Τ.Α.Τ., υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 103
Εκτέλεση εργασιών - μίσθωση - εκμίσθωση

Η εκτέλεση εργασιών, η μίσθωση-εκμίσθωση κινητών πραγμάτων, που ενεργούνται από το Ε.Τ.Α.Τ., υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1881/1990.

Άρθρο 104
Ανάθεση Μελετών

Η ανάθεση μελετών που ενεργούνται από το Ε.Τ.Α.Τ. υπάγονται στις διατάξεις του ν. 3316/2005 (ΦΕΚ 42 Α΄) και ν. 716/1977.

Άρθρο 105
Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειάς της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ε.Τ.Α.Τ., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των αχρήστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Η εκποίηση διενεργείται:

α. Με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας ανώτερης του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) €.

β. Με πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας μέχρι του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) €.

γ. Με απευθείας ανάθεση, όταν πρόκειται για εκποίηση μέχρι του ποσού των δέκα πέντε χιλιάδων (15.000) €.

Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού οι προσφορές ισχύουν για τριάντα ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφόσον έλαβαν μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται ανάκληση των προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 101 της παρούσης, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης αχρήστων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

8. Η αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Ε.Τ.Α.Τ.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ.

9. Η παραλαβή των αχρήστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Ε.Τ.Α.Τ. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

10. Όταν πρόκειται για εκποίηση αχρήστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

11. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

12. Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται ανάλογα και στην εκποίηση κινητών πραγμάτων.

Άρθρο 106
Καταστροφή αχρήστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή αχρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειάς της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με την διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 83 της παρούσης.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ταμείου, οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των αχρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Ταμείου, που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ., η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

Άρθρο 107
Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Α.Τ., εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τις τριακόσιες χιλιάδες (300.000) €, ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης, που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρείες, που λειτουργούν στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης γίνεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του Ε.Τ.Α.Τ., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης.

4. Η απόφαση της Επιτροπής για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών εγκρίνεται από το Δ.Σ του Ε.Τ.Α.Τ. και ανακοινώνεται έγγραφα στις Ασφαλιστικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

Άρθρο 108
Κατάρτιση Αναλογιστικών Μελετών

1. Το Ε.Τ.Α.Τ. ανά πενταετία αρχής γενομένης από το έτος 2005 υποχρεούται να καταρτίζει αναλογιστική μελέτη μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Η μελέτη καταρτίζεται είτε από την αρμοδία Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων είτε ανατίθεται με σχετική απόφαση σε τρίτους τηρώντας τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 109
Μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων

Η μίσθωση ακινήτων από το Ε.Τ.Α.Τ. καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων του Ε.Τ.Α.Τ. υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 26-49 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 110
Αγορά - εκποίηση ακινήτων

Η αγορά ακινήτου από το Ε.Τ.Α.Τ. και η εκποίηση ακινήτου του, ενεργούνται από το Ε.Τ.Α.Τ. και υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 50-64 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 111
Ακίνητη και κινητή περιουσία συνιδιοκτησία με άλλους Φ.Κ.Α.

1. Ο τρόπος με τον οποίο ασκείται η διοίκηση και η εκμετάλλευση ακινήτων που ανήκουν εξ αδιαιρέτου σε

περισσότερους από ένα Φ.Κ.Α., καθορίζεται με σύμφωνη απόφαση όλων των ενδιαφερομένων Φορέων.

Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατεί η πλειοψηφία που υπολογίζεται σύμφωνα με το μέγεθος των μεριδίων.

2. Η διενέργεια διαγωνισμού για την εκποίηση ή την εκμίσθωση των ακινήτων αυτών γίνεται στην έδρα του Φορέα, στην περιφέρεια του οποίου ευρίσκονται τα ακίνητα από επιτροπή που ορίζεται με απόφαση των Δ.Σ. των Φ.Κ.Α. και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Με απόφαση των Δ.Σ. των φορέων αυτών, μπορεί να ανατεθεί σ' έναν από τους συνιδιοκτήτες Φορείς η διενέργεια του διαγωνισμού από αρμόδιο όργανό του.

Στις περιπτώσεις αυτές, η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού πρέπει να εγκριθεί από τα Δ.Σ. των Φορέων που έχουν τη συνιδιοκτησία.

4. Οι αποφάσεις των Δ.Σ. των συνιδιοκτητών που αφορούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους εκποίηση ή εκμίσθωση, εγκρίνονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

5. Σε περιπτώσεις που οι συνιδιοκτήτες κινητών πραγμάτων είναι περισσότεροι Φ.Κ.Α., για την διοίκηση, την εκμετάλλευση και την εκποίηση τους εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εκτός της παραγρ. 4 που αφορά την έγκριση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 112
Σύσταση Ε.Τ.Α.Τ.

1. Το Λογιστικό και Οικονομικό έτος του Ε.Τ.Α.Τ. κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του αρχίζει από την 1η Σεπτεμβρίου 2005 και λήγει την 31η Δεκεμβρίου 2006.

2. Το Ε.Τ.Α.Τ., προκειμένου να τηρήσει για πρώτη φορά υποχρεωτικά ή προαιρετικά βιβλία, συντάσσει απογραφή έναρξης εντός μηνός από την σύστασή του, καθώς και το σχετικό Ισολογισμό και τα οποία καταχωρεί στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι, δύναται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. να παρατείνει την προθεσμία μέχρι έξι (6) μήνες.

3. Η αποτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων του υπό σύσταση Ταμείου ενεργείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 της παρούσης απόφασης.

4. Οι αποσβέσεις στην αξία κάθε κτιρίου που έχουν διενεργηθεί, αναπροσαρμόζονται στο σύνολό τους, με βάση την αναπροσαρμοσμένη αξία, το χρόνο κτήσεως και τους συντελεστές απόσβεσης του άρθρου 72 της παρούσης απόφασης.

5. Εκκρεμείς δίκες με διάδικους τα ταμεία επικουρικής ασφάλισης συνεχίζονται χωρίς διακοπή, από το Ε.Τ.Α.Τ.

6. Το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των εντασσόμενων ταμείων ή των κλάδων επικουρικής ασφάλισης αυτών περιέρχεται στο Ε.Τ.Α.Τ., χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή άλλων προσώπων.

Το σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής, στο οποίο καταγράφονται η κινητή περιουσία καθώς και τα τηρούμενα βιβλία και λοιπά υπηρεσιακά στοιχεία των συγχωνευόμενων κλάδων ή Ταμείων, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του υπό συγχώνευση κλάδου ή Ταμείου και από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ. αντίστοιχα ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτούς όργανα.

7. α) Για την μεταβίβαση στο Ε.Τ.Α.Τ. των ακινήτων των ειδικών φορέων επικουρικής ασφάλισης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η οποία μεταγράφεται ατελώς στα οικεία βιβλία του αρμόδιου Υποθηκοφυλακείου ή στα κτηματικά βιβλία.

β) Η ευθύνη και η αρμοδιότητα για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων του Ε.Τ.Α.Τ. τα οποία είναι εκμισθωμένα σε πιστωτικά ιδρύματα ανήκει στο πιστωτικό ίδρυμα και η δαπάνη βαρύνει αποκλειστικά το πιστωτικό ίδρυμα.

γ) Για τα λοιπά κτίρια ιδιοκτησίας του Ε.Τ.Α.Τ. για επισκευές, συντηρήσεις και λοιπές δαπάνες μη συνήθους φθοράς, και καθώς και για επεκτάσεις για το σύνολο των κτιρίων του Ε.Τ.Α.Τ. αρμόδιο όργανο έγκρισης είναι το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Τ.

8. Εφόσον η Υπηρεσία του Ε.Τ.Α.Τ. διεξάγεται από αποσπασμένους υπαλλήλους των Πιστωτικών Ιδρυμάτων του χωρίς την ύπαρξη οργανικών Υπηρεσιών, Τμημάτων και Γραφείων, επιτρέπεται όπως, καθήκοντα οργάνων που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, ανατίθενται, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου στους ανωτέρω υπαλλήλους.

Στην περίπτωση αποσπασμένων υπαλλήλων από άλλες Υπηρεσίες ισχύει η διάταξη του άρθρου 12 παραγρ. 4 του ν. 496/1974.

11. Στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η εφαρμογή των αναφερομένων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, λόγω έλλειψης προσωπικού ή αναλόγων Οργανικών Υπηρεσιών ή Τμημάτων και Γραφείων το σύνολο των οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών του Ε.Τ.Α.Τ. διενεργείται μέσω των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και βαρύνουν τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Α.Τ.

12. Το σύνολο των δαπανών που διενεργούνται από την έναρξη λειτουργίας του Ε.Τ.Α.Τ, μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού, βαρύνουν τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της αντίστοιχης διαχειριστικής περιόδου του Ε.Τ.Α.Τ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουλίου 2006

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΑΒΒΑΣ ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr